

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

nome Baldini Cristina

Indirizzo Via Umberto Giordano n.18 - Bagnacavallo (RA)

Telefono [0545 61579](tel:054561579)

Nazionalità italiana

Data di nascita Bagnacavallo (Ra) 16/03/1965

Codice Fiscale BLDCST65C56A547A

- Date (da – a) Dal 01/05/2017 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agrintesa Soc. Coop.agricola**
di lavoro agricoltura
 - Tipo di azienda o settore Cooperativa di raccolta frutta.
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Contabilità clienti e fornitori, registrazione fatture.

- Date (da – a) Dal 2007 al 14/04/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Natura Nuova spa Consortile Soc. Agricola**
agricoli
 - Tipo di azienda o settore Azienda di produzione e trasformazione prodotti
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato, responsabile amministrativa.
 - Principali mansioni e responsabilità Contabilità, bilancio ante imposte, dichiarazione iva e intrastat, banche, contabilità di magazzino
Tenuta libri sociali. Gestione Progetti PSR regionali e contributi comunitari OCM, calcoli VPC.

Date (da – a) *Da aprile 2007 a dicembre 2007*

- Nome e indirizzo del datore di **Ratioconsulting. Srl** Via Don Minzoni n.10 – 48026 Russi (RA)

lavoro

- Tipo di azienda o settore *Studio consulenza fiscale e servizi*
 - Tipo di impiego *Contratto a tempo determinato amministrativo*
 - Principali mansioni e responsabilità *Contabilità, bilancio ante imposte , dichiarazione iva e Intrastat , incassi e pagamenti,*

- Date (da – a) *Da aprile 2000 a aprile 2007*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **TerremerseSoc. Coop.** - Via Cà del Vento n. [21 – 48012](#) Bagnacavallo (RA)
- Tipo di azienda o settore *Servizi e prodotti per l'agricoltura*
 - Tipo di impiego *Contratto a tempo indeterminato – impiegata -*
 - Principali mansioni e responsabilità *Attualmente ufficio patrimonio dove mi occupo in collaborazione con il responsabile dei contratti e autonomamente della gestione patrimoniale e contrattuale dell'azienda, particolarmente con i fornitori sui servizi affari generali quali utenze, assicurazioni, noleggio parco autovetture, e relativa contabilità analitica dei costi e partecipazione al budget preventivo e formazione del bilancio. In precedenza , addetta all'ufficio acquisti con gestione del magazzino*

- Date (da – a) *Dal 1991 ad aprile 2000*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **RAFAL S.p.a.** - Via Maccalone n. [54 – 48020](#) PIANGIPANE (RA)
- Tipo di azienda o settore *Industria del legno*
 - Tipo di impiego *Contratto a tempo indeterminato – impiegata amministrativa*
 - Principali mansioni e responsabilità *Addetta ufficio estero con gestione contrattuale e operativa dei crediti esteri verso i mercati orientali e medio –orientali. Ufficio fatturazione e gestione dei crediti verso clienti e fornitori, rapporti con le banche .gestione degli agenti e rapporti con Enasarco . liquidazione IVA e stesura del bilancio ante imposte.*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) *Dal 1979 al 1984*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere conseguito presso l'Istituto Sacro Cuore di Lugo (RA)*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Scuola di qualità riconosciuta e specializzata alla conoscenza linguistica applicata al commercio estero.*
 - Qualifica conseguita *Superamento dell'esame di stato con voto 44/60.*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) *1984*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Diploma della Scuola Olivetti di Dattilografia conseguito presso l'Istituto Sacro Cuore di Lugo (RA)*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita *Superamento dell'esame.*

- Date (da – a) *1984 – 1985*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Attestato di frequenza la corso di raccordo per tecnico amministrativo con competenze informatiche*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Uso del pc partita doppia , legislazione del lavoro .*

- Date (da – a) 1990 - 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di frequenza al corso per reception d'albergo presso l'Istituto IAL di Ravenna via di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Inglese tedesco tecnica amministrativa di front office e back office, legislazione turistica.

- Date (da – a) 1990 - 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di frequenza al corso per reception d'albergo presso l'Istituto IAL di Ravenna via di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Inglese tedesco tecnica amministrativa di front office e back office, legislazione turistica.
- Qualifica conseguita Superamento dell'esame finale.

- Date (da – a) Ottobre – novembre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Academy SjuSt.Wood School of English Of London
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di lingua Inglese .
- Qualifica conseguita Livello intermedio.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA CARRIERA MA NON NECESSARIAMENTE RICONOSCIUTE DA CERTIFICATI E DIPLOMI UFFICIALI.
 Esperienza maturata in ambito amministrativo contabile iva bilancio , regolamentazione contributi agricoli comunitari (OCM), bandi comunitari agricoli contabilità di magazzino , libri sociali, acquisti, predisposta per il commercio, buona interlocutrice.

PRIMA LINGUA Inglese
 ALTRE LINGUE Francese

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione Sufficiente
orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.
 Riesco a gestire un servizio consistente e relazionare con i miei interlocutori in modo chiaro diretto ed esplicito . Doti di mediazione , ma anche abituata ad una gestione autonoma delle mie risorse. Attiva e predisposta alle situazioni di stimolo e agli obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es.
 Lavoro in autonomia e ritengo di possedere ottime doti organizzative e pratiche, non escludendo però il lavoro di gruppo e lo stimolo al dialogo e al confronto,

cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
CON COMPUTER, Uso del pc, di internet posta elettronica e programmi aziendali Buona
conoscenza dei programmi Word Excell e sistemi operativi di
ATTREZZATURE SPECIFICHE, Windows. SapProfis
MACCHINARI, ECC.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc. Amante del nuoto, trekking , lettura, ballo, cucina, cinema e teatro.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.* Flessibilità, cortesia ,tolleranza, fermezza, predisposizione ai rapporti
personali e alle pubbliche relazioni.

PATENTE O PATENTI Patente tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI Disponibile a trasferte

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 del 31 dicembre 1996.

BAGNACAVALLO, 25/01/2019

BALDINI CRISTINA