

Giulia Mazzucco

Responsabile area amministrativo- contabile

Dati Personali

omissis

Esperienze Lavorative

[10/2018-oggi]

Funzionario cat. D nell'area ragioneria. Dal 2021 responsabile dell'area Contabile e dal 2023 responsabile dell'area unificata Amministrativo-Contabile. Incarico di vice-segretario.

[12/2017-10/2018]

Impiegata amministrativa e controllo di gestione presso Otb Spa. Registrazione fatture passive e controlli per chiusure bilanci mensili.

[4/2015-12/2017]

Impiegata amministrativa e controllo di gestione presso Clerprem SPA in Carré (VI). Contabilità generale, registrazione bonifici, gestione note spese e cassa. Analisi di bilancio, preparazione di report gestionali per la direzione, contabilità analitica, predisposizione e aggiornamento di Business Plan di gruppo.

[11/2014-4/2015]

Impiegata amministrativa presso Calce Barattoni Spa in Schio (VI). Responsabile del progetto di passaggio al nuovo gestionale: Ad Hoc Enterprise di Zucchetti, implementando la tenuta della contabilità all'interno dell'azienda.

[2/2014 - 11/2014]

Impiegata commerciale Italia presso BFT Spa in Schio (VI). Inserimento ordini clienti, gestione delle zone del Triveneto, Marche, Umbria, Toscana, Abruzzo; rapporto con agenzie, rapporto con clienti per gestione ordine e spedizione, gestione giornate banco e fiere. Contratto per sostituzione maternità.

[2/2013 – 1/2014]

Impiegata amministrativa presso BFT Spa in Schio (VI). Contabilità clienti estero, registrazione bonifici, monitoraggio situazione crediti clienti estero, gestione e registrazione note spese Italia e estero, gestione carte di credito aziendali, gestione cassa euro e cassa valuta, gestione assicurazione crediti, adempimenti fiscali Intrastat e Blacklist registrazione fatture. Contratto per sostituzione maternità.

[02/2012 - 2/2013]

Impiegata amministrativa presso Edil Centro S.p.a. in Piovene Rocchette (VI). Gestione e recupero crediti, gestione rapporti con assicurazione crediti, gestione fatturazione ciclo attivo, analisi potenziali clienti mediante raccolta informazioni commerciali e analisi bilanci, tenuta contabilità, gestione della cassa, calcolo provvigioni agenti, consueta attività amministrativa. Contratto per sostituzione maternità.

Formazione

[2009 – 2011]

Laurea Magistrale in Economia e Diritto
Università degli Studi di Padova – Facoltà di Economia
Votazione: 106/110

[2006 - 2009]

Laurea Triennale in Economia e Commercio
Università degli Studi di Padova – Facoltà di Economia
Percorso scelto: Economia e Diritto
Votazione: 103/110

[2001 - 2006]

Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico
“N. Tron” di Schio (Vi)
Votazione: 99/100

Conoscenze Linguistiche

Inglese (buon livello letto scritto e parlato). Dal 9/2014 a 12/2014 frequentato presso Centro Didattico Boccaperta di Thiene (Vi) corso di Business English.
Tedesco (livello scolastico) con certificazione Goethe-Institut B1

Competenze Informatiche

Utilizzo di Windows e Mac OS, ottima conoscenza pacchetto Office, ottima capacità nell'utilizzo di posta elettronica e Internet.
Utilizzo gestionale Galileo, As-400, MS AX, Ad Hoc Enterprise, Intraweb, TLQ, Halley.