

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Nome e Cognome **Paola Boddi**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita

Stato civile Coniugata

Titolo di Studio Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'anno 1994 presso Istituto Niccolini di Volterra con votazione 60/60

### Esperienze lavorative

Dal 1995 al giugno 1996 Addetta al servizio pulizie e al servizio mensa presso la Soc. Coop. COFAT Val di Cecina operante nel settore Servizi (mense, Pulizie, Vigilanza, Facchinaggio);

Dal giugno 1996 al settembre 2000 Impiegata Amministrativa con assunzione a tempo indeterminato full time presso la Soc. Coop. COFAT Val di Cecina operante nel settore Servizi (mense, Pulizie, Vigilanza, Facchinaggio) dove ho svolto in un primo momento mansioni di segreteria (centralino, gare) e successivamente mansioni amministrative (gestione ufficio clienti, gestione ufficio fornitori con emissione di fatture attive e registrazione di fatture passive, contabilità generale);

Dal settembre 2000 a gennaio 2002 Impiegata Amministrativa presso lo Studio Commercialista DOCED di Giustarini Sandro in Volterra (PI) con assunzione a tempo indeterminato full time con mansioni di Responsabile Ufficio, gestione delle scadenze per società, ditte individuali e per persone fisiche: IVA INPS INAIL, Dichiarazione dei Redditi (Mod. 730 Mod. 770 e Unico);

Dal gennaio 2002 al gennaio 2003 con passaggio diretto alla Soc. Granchi srl Impiegata Amministrativa presso la Società COEDIL SRL – Pomarance (PI) operante nel settore edile con assunzione a tempo indeterminato full time come impiegata amministrativa (emissione di fatture attive, controllo fatture passive e relativa registrazione contabile, gestione pagamenti, gestione incassi, recupero crediti, registrazioni di contabilità generale);

Dal gennaio 2003 al 05.04.2013 Impiegata Amministrativa presso la Soc. Granchi srl – Pomarance (PI) a tempo indeterminato full time con mansioni di Responsabile dell'ufficio Fornitori: controllo fatture, registrazione fatture e pagamenti. Nel corso degli anni, a seconda delle varie esigenze aziendali, ho ricoperto, anche per lunghi periodi, altri ruoli facendomi così esperienza nella gestione finanziaria, nella gestione dell'ufficio acquisti, dell'ufficio clienti, del recupero crediti, dell'ufficio personale e nel controllo commesse;

Dal 08.05.2013 al 07.08.2013 Impiegata Amministrativa presso la Soc. Euromeccanica snc di Fanelli con contratto a tempo determinato fino al 07.08.13– Scarlino (Gr) con mansioni commerciali e di segreteria in un primo momento, successivamente come supporto alla direzione per gestione Fornitori, Clienti e Ufficio Finanziario.

Dal 08.09.2013 ad oggi in corso Impiegata Amministrativa presso la Soc. Co.Svi.G. Srl con contratto a tempo indeterminato full time con mansioni di Responsabile Amministrativa.

## Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiana

Altre lingue Inglese e francese a livello scolastico

## Capacità e competenze relazionali

Personalità forte e dinamica con spiccato senso del dovere  
Capacità di analisi critica dei problemi ed individuazione delle possibili soluzioni  
Ottime capacità di organizzazione  
Spiccate attitudini alle relazioni interpersonali ed al lavoro in team

## Capacità e competenze tecniche con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ho raggiunto buone capacità di utilizzo dei programmi di Microsoft Office, in particolare modo di Word ed Excel, ed un'ottima conoscenza di importanti programmi per la tenuta della contabilità (tra i quali Buffetti e Zucchetti)

Patente Patente B

*Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196 del 2003.*

In fede

