

CURRICULUM VITAE ELISA TOSI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ELISA TOSI
Indirizzo	VIA PAOLO V 13, 44121 FERRARA
Telefono	347 4615759
Fax	
E-mail	isch.tosi@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	01/04/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 2003 ad oggi impiegata presso l'azienda Area Spa,
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Area Spa, Via Volta 26, 44034 Copparo
- Tipo di azienda o settore Azienda di igiene ambientale
- Tipo di impiego dal 2003 al 2008 responsabile Controllo di Gestione.
dal 2008 al 2010 Direttore amministrativo presso Adk a Dakar, azienda di igiene ambientale di proprietà di Area spa ma locata in Senegal
Dal 2011 ad oggi impiegata presso l'ufficio fatturazione e incassi
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità analitica, report mensili e trimestrali, analisi dei costi,
Contabilità generale, rapporti con le banche, cash flow, gestione del personale, redazione bilancio preventivo e consuntivo, analisi degli scostamenti, gestione tributaria.
Rendicontazione incassi, fatturazione elettronica, recupero crediti, rendicontazione bancarie
- Date 1996-2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pianeta Conad, Coop Estense, Bonaveri Antonella srl
- Tipo di azienda o settore Commercio

- Tipo di impiego Commessa
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alle vendite

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 1998-2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Economia di Ferrara
- Qualifica conseguita Laurea in Economia delle amministrazioni pubbliche e istituzioni internazionali
- Voto 108/110
- Data 2005-2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IPSOA scuola di impresa
Master in controllo di Gestione
- Qualifica conseguita Attestato
- Data 1991-1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITCS v.mONTI
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere amministrativo
- Voto 49/60

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **Francese**
Molto buona
- Capacità di scrittura Molto buona
- Capacità di espressione orale Molto buona
- Capacità di lettura **Inglese**
Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di collaborare in gruppo e di organizzare il lavoro di gruppo
Disponibilità all'ascolto e al confronto.
Capacità di adeguarsi ad ambienti culturali diversi acquisita nella mia esperienza in Senegal
Capacità acquisite nello svolgimento dei diversi lavori, sia a contatto con il pubblico sia in ufficio.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attitudine alla pianificazione e alla risoluzione delle problematiche che si presentano
Capacità organizzare autonomamente il lavoro rispettando scadenze e obiettivi
Capacità di organizzare il lavoro in team rispettando scadenze e obiettivi
Capacità di lavorare in situazioni di stress
Capacità acquisite nello svolgimento dei diversi lavori, sia a contatto con il pubblico sia in ufficio

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza del pacchetto office e di tutti i suoi programmi molto buona, ottima conoscenza dei programmi utilizzati sul luogo di lavoro, WinTarif, ottimo utilizzo di internet e della posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196

Firma