

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Cellulare
E-mail
Nazionalità
Data di nascita
Titolo di studio

Annachiara Ghetti

Via Granarolo, 425
48018 - Faenza (RA)

0546 / 41970

333 / 1498909

ghettiannachiara@gmail.com

Italiana

19 giugno 1985

Laurea In Giurisprudenza



ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo (da – a)
Nome e indirizzo del
datore di lavoro
Tipo di impiego
Qualifica
Principali mansioni e
responsabilità

Febbraio 2014 – In corso

Lepida SpA

Viale Aldo Moro, 64 – Bologna

Incarico di consulenza presso ufficio amministrativo

Consulenza amministrativa e legale

- supporto nelle attività di armonizzazione contabile dei conti verso piano dei conti della PPAA;
- supporto nella gestione del programma per la trasparenza e l'integrità e degli adempimenti di cui al DLGS 33/2013;
- supporto nel presidio degli adempimenti societari verso i propri soci anche in relazione al meccanismo di controllo analogo previsto dalla LR 11/2004;
- supporto nella implementazione di processi integrati con altra società inhouse;
- gestione delle registrazioni contabili attive e passive

Periodo (da – a)
Nome e indirizzo del
datore di lavoro
Tipo di impiego
Qualifica
Principali mansioni e
responsabilità

Novembre 2013 – Febbraio 2014

Confagricoltura Ravenna

Via Soldata, 1 – Faenza

Contratto a tempo determinato

Impiegata ufficio amministrativo e contabilità

- Attività di patronato con front-office;
- Emissione di fatture per servizi e supporto all'emissione di fatture per conto dei soci;
- Verifica, revisione, registrazione (sia cartacea e sia telematica) di contratti di locazione, contratti di affitto fondo rustico e comodati;
- Cassa e prima nota.

Periodo (da – a)	Luglio 2013 – Novembre 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lepida SpA Viale Aldo Moro, 64 – Bologna
Tipo di impiego	Incarico di consulenza presso ufficio acquisti e verifiche legali
Qualifica	Consulenza amministrativa e legale
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nelle procedure giuridico amministrative necessarie a perfezionare gli affidamenti e i contratti di appalto per la fornitura di beni e servizi; • Supporto nelle procedure relative ai contratti di servizio verso gli enti soci e relativa gestione; • Supporto nell'espletamento delle verifiche giuridiche amministrative, richieste dalle diverse aree aziendali e dalla direzione.
Periodo (da – a)	Gennaio 2013 – Febbraio 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Provinciale Agricoltori Ravenna Via Soldata, 1 - Faenza
Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato
Qualifica	Impiegata ufficio amministrativo e contabilità
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica, revisione, registrazione (sia cartacea e sia telematica) di contratti di locazione, contratti di affitto fondo rustico e comodati; • cassa e prima nota; • organizzazione di documentazione amministrativa.
Periodo (da – a)	Novembre 2011 – Maggio 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Faenza / ISTAT Piazza del Popolo, 31 – Faenza (RA).
Tipo di impiego	Collaborazione a tempo determinato a seguito di concorso pubblico
Qualifica	Coordinatore per il XV censimento generale della popolazione e delle abitazioni
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e controllo delle attività dei rilevatori; • revisione e integrazione dei questionari compilati; • organizzazione e aggiornamento del sistema di gestione della rilevazione (SGR).
Periodo (da – a)	Giugno 2011 – Agosto 2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lepida SpA Viale Aldo Moro, 64 - Bologna.
Tipo di impiego	Collaborazione a tempo determinato
Qualifica	Supporto ufficio acquisti e verifiche legali
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla gestione del processo di acquisizione di beni e servizi; • gestione del processo di archiviazione della documentazione delle procedure di gara; • verifica e revisione documenti contrattuali.
Periodo (da – a)	Marzo 2010 – Luglio 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Binazzi Zaffoni Luca Commercialista e Fiscalista Via Risorgimento, 32 – Lugo (RA)
Tipo di impiego	Tirocinio di orientamento
Qualifica	Operatore amministrativo segretariale
Principali mansioni e	<ul style="list-style-type: none"> • Smistamento comunicazioni, gestione rapporti con uffici esterni e