

# CURRICULUM VITAE

## Isabella Gambetti

<b>DATA E LUOGO DI NASCITA</b>	19/02/1980 Fiorenzuola d'Arda (PC)
<b>RESIDENZA</b>	Fontanellato (PR)
<b>TELEFONO</b>	346/3063395
<b>E-MAIL</b>	isabella.gambetti80@gmail.com
<b>ALTRO</b>	patente B – automunita

### STUDI EFFETTUATI

Luglio 1999 – diploma di Tecnico della gestione aziendale, conseguito presso l'Istituto P. Giordani di Parma con la votazione finale di 81/100.

### ESPERIENZE LAVORATIVE

**Nov.99/mag.2004** - presso **Diesse Srl** di Lemignano di Collecchio (PR), operatrice data entry per archiviazione documentazione bancaria (bonifici, ri.ba, modulistica investimenti ecc.). Back office assicurativo sinistri veicoli in leasing.

**Giu 2004/dic. 2007** – presso **Assicurazioni Generali Spa** (agenzia di Fidenza), impiegata amministrativa addetta al front-office, emissione di preventivi e polizze, segreteria generica, centralino e archivio documentazione cartacea.

**Gen. 2008/gen. 2010** – presso **Conad Superborgo srl** di Fidenza (PR), impiegata amministrativa addetta alla rilevazione presenze, rielaborazione dati relative alle stesse, preparazione fogli presenze per consulente del lavoro, aiuto alla responsabile risorse umane nelle pratiche di assunzione, data entry tabelle per ferie, permessi e malattie, segreteria generale e archiviazione dati.

**Gen. 2011/sett. 2022** - (al rientro dalla maternità) addetta cassa presso supermercato **Conad Superborgo Srl** di Fidenza (PR).

**Sett. 22 – Apr. 2023** - Impiegata amministrativa presso **Fuel Service srl** di Fidenza (PR), ditta di costruzione e manutenzione impianti di carburanti. Contratto full-time 40 ore per sostituzione maternità, CCNL metalmeccanico artigiani, impiegata 3° livello.

**Apr.23 – Mag.23** – Archivista digitale presso **Italarchivi srl** di Fontevivo (PR).

## **ATTUALE OCCUPAZIONE**

Dal **15 maggio 2023** - impiegata amministrativo/contabile – presso **Acef Spa** azienda operante nel settore del commercio all'ingrosso e dettaglio prodotti chimici e farmaceutici - Fiorenzuola d'Arda (PC). Le mie mansioni sono: tenuta contabilità, registrazione fatture passive fornitori Italia/UE, predisposizione scadenziari, cash flow, utilizzo home banking, riconciliazioni bancarie, liquidazione IVA, scritture di rettifica per il bilancio.

## **CONOSCENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE**

Utilizzo di: Word, Excel, Outlook, AS400, Adiuto, Danae EasyFatt.

Inglese a livello scolastico.

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.