

CURRICULUM VITAE



NOME: Jessica
COGNOME: Libralesso
DATA DI NASCITA: 24/12/1979
DOMICILIO: Via Marmolada 18, Camalò di Povegliano (TV)
NAZIONALITÀ: Italiana
STATO CIVILE: Coniugata
NUMERO CELLULARE: 320/1792789
E-MAIL: jessica.libralesso@gmail.com

FORMAZIONE

- **Diploma di Ragioneria** c/o "I.T.C. L. Luzzatti" Treviso, conseguito nel 1999
- **Inglese** livello **buono** (BI); attualmente sto frequentando un corso di approfondimento
- **Francese** sufficiente
- Buone conoscenze pacchetto **Office; internet; e-mail**
- Conoscenze vari **gestionali di contabilità e magazzino** (IDEA, ESATTO, E_SISVIL, SAP, METODO, ZUCCHETTI, TEAMSISTEM, ecc. nonché gestionali ad hoc)
- Ambiente AS400

ESPERIENZE LAVORATIVE

Consulente amministrativo-contabile in libera professione

. Consulenza e supporto a Studi commercialistici e singole aziende in ambito amministrativo e contabile
. P.IVA 04797710268

- **01/04/15 – 31/07/15:**

Operatore fiscale campagna 730 Impresa Verde s.r.l., Montebelluna (TV)

. Ricevimento e controllo documentazione relativo ai mod. Unico e 730
. fatturazione attiva e passiva per i soci CAF
. registrazione prima nota banca e cassa
. recupero crediti

- **18/06/12 – 09/08/14:**

Impiegata amministrativo-contabile Gruppo Energia s.r.l., Vedelago (TV)

. Contabilità generale: registrazione prima nota; fatturazione attiva e passiva; registrazioni contabili banche-cassa; liquidazione IVA mensile ed annuale; preparazione e invio mod. Intrastat
. predisposizione documenti e registrazioni per bilancio (scritture di assestamento, ratei e risconti)
. rapporti con fornitori e con le banche; utilizzo home banking; tesoreria
. contatto diretto con il cliente, gestione ordine, svolgimento pratica, assistenza post vendita, risoluzione problematiche relative all'ottenimento incentivi
. centralino, tenuta agenda
. recupero crediti in primis in via bonaria, successivamente tramite studio legale
. adempimenti burocratici per l'ottenimento degli incentivi statali sul fotovoltaico e termico, rapporto diretto con tecnici Enel e GSE per la gestione della pratiche.
. organizzazione operai, organizzazione logistica, preparazione DDT

- 02/12/2008 – 17/10/2011:

Impiegata amministrativo-contabile

Polin distribuzione automatica s.r.l., Postioma (TV)

- . Contabilità generale: registrazione prima nota; fatturazione attiva e passiva; registrazioni contabili banche-cassa; liquidazione IVA mensile ed annuale
- . predisposizione documenti e registrazioni per bilancio (scritture di assestamento, ratei e risconti)
- . rapporti con fornitori e con le banche
- . centralino
- . recupero crediti in primis in via bonaria, successivamente tramite studio legale
- . adempimenti burocratici per la gestione dei distributori automatici nelle singole postazioni
- . gestione burocrazia HACCP: ricevimento merce, controllo lotti e scadenze, rilevazione temperature celle frigorifere, aperture lettere di contestazione e sinistri
- . gestione commerciale del cliente, dall'inserimento ordine all'evasione, creazione DDT, picking list
- . gestione del credito, problem solving e post-vendita

- Dal 1993 al 2008

Inizio a lavorare in giovane età come operaia presso un laboratorio sartoriale e successivamente come operaia addetto al montaggio lampadari. A partire dal 2000, dopo il diploma, trovo impiego presso uno **studio commercialistico** dove imparo la **tenuta della contabilità** per svariate tipologie di aziende (contabilità ordinaria e semplificata, mensile e trimestrale) e tutti gli **adempimenti fiscali** del caso.

La mia voglia di crescere professionalmente mi spinge a cercare una realtà aziendale per “vivere” in maniera diretta ciò che fino a quel momento avevo solo registrato in studio approfondendo le tematiche riguardanti la **segreteria aziendale**, quali, ad esempio, il **centralino**, il **ricevimento clienti**, lo **smistamento posta** (cartacea ed elettronica), **contatto con i fornitori** e le **trattative con la banca**.

Dopo un po' di tempo riesco a diventare **responsabile alla logistica** delle aziende per le quali lavoro, affronto il **contatto diretto con il trasportatore**, prenoto le prese dopo aver scelto il trasportatore migliore per il tipo di viaggio necessario.

In seguito mi si prospetta davanti una “sfida” interessante: diventare **responsabile di magazzino** presso l'**Areonautica Militare** all'interno dell'Aeroporto Militare di Treviso. In questa occasione mi cimento, con ottimi risultati nonostante la mia giovane età, nella **gestione del personale** (4 operai e 4 impiegati). La missione da affrontare è lo **snellimento delle procedure** militari per la **logistica** e il **trasporto**, e la problematica maggiore era l'impossibilità di bloccare il reparto per qualche settimana al fine di effettuare un inventario del materiale presente.

Dopo questa bellissima esperienza ritorno nell'ambito **amministrativo-contabile** adattandomi alle procedure interne di ogni singola azienda per la quale ho lavorato.

Per alcune aziende mi sono occupata anche della parte **commerciale**, ovverosia **ricevimento ordine** e successivo **inserimento nel gestionale**, preparazione **documenti di prelievo e trasporto**, **rapporto diretto con il cliente**, e **assistenza post-vendita**.

ALTRE ESPERIENZE

- Partecipazione a mercatini estivi e natalizi come **hobbista** con realizzazioni fatte a mano
- Diploma di **Operatrice Shiatsu** e **Riflessologa Plantare**
- Per 5 anni consecutivi, durante l'estate, ho prestato servizio come **cameriera** ai tavoli e al banco
- **Direttrice di scena** per spettacoli della compagnia teatrale “Aspettando Broadway” di Bologna
- **Attrice e cantante** nelle compagnie teatrali “I Misurabili” di Dolo e “Professione Spettacolo” di Roma

CARATTERISTICHE PERSONALI

Predisposizione al lavoro di gruppo, buone doti comunicative, attitudine a lavorare per obiettivi, elevata flessibilità.

Sono una persona calma e socievole, solare ed ambiziosa, mi pongo obiettivi da raggiungere per crescere personalmente e professionalmente, mi adatto a nuovi ambienti e situazioni di ogni genere.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del d. lgs. 196/2003