

Pamela Zagato



Impiegata di Direzione Amministrativa e contabile

Contatto

(omissis)
(omissis)
(omissis)

Obiettivo

Amministrazione Aziendale e Contabile di Direzione Dichiarativi fiscali e mansioni amministrative di problem solving

Istruzione

ITC DE AMICIS ROVIGO
Diploma di Ragioniere
Programmatore
anno 1996

Corso CAAF CGIL anno 2012

Dal 15 Aprile 2021

Amministratrice e socia Oz SNC

Ristorante Fuoco e Fiamme

Viale delle industrie 53 A Rovigo

Dopo il duro periodo del covid ho deciso di inseguire la passione mia e del mio compagno per la cucina aprendo un nuovo ristorante a Rovigo, gestione completa di tutto l'organizzazione dai menù agli eventi live, gestione e assunzione del personale e di tutto ciò che ruota nella sfera della ristorazione.

19 Maggio 2018 – Febbraio 2022

Titolare Vanilla Caffè di Zagato Pamela

Ho aperto un locale ristrutturando il vecchio circolo parrocchiale e creando un ambiente moderno e pulito adatto ai giovani, caffetteria e gelateria. Lo gestisco con mio figlio e una dipendente. La contabilità è tenuta da me e ogni aspetto amministrativo contabile è da me seguito.

Locale chiuso a causa Covid

Marzo 2012 a Maggio 2018 – Responsabile Amministrativa Guerrato S.p.a. Viale delle Industrie 8 Rovigo

Società specializzata nei lavori di impiantistica e manutenzione agli Enti pubblici in tutta Italia. Gestione completa della contabilità : prima nota, contabilità fornitori e pagamenti, gestione banche e istituti di credito, relazioni fornitori, recupero crediti con clienti e registrazione

incassi, redazione del bilancio di esercizio e chiusura scritture annuali. Direzione Ufficio Amministrativo e coordinamento con la presidenza. Tenuta di tutti i libri contabili, rilevazioni contabili paghe e contributi, relazioni con il personale dipendente, rilevazioni presenze, controllo malattie dal sito Inps, gestione PEC aziendale, gestione rapporti con Inail Inps. Tenuta libri sociali e Cda, presente ad ogni assemblea come ruolo di segretario. Cura di ogni rapporto con i soci dal contabile al generale. Gestione contratti d'affitto. Gestione in facility management di tutte le commesse con relativo controllo di gestione costi/ricavi con presentazione di budget mensile sul vario andamento delle commesse, creazione Business Plan commesse. Ottima conoscenza Excel.

Anno 2010 – Responsabile Amministrativa D.P.I. di Munerato Davide Corso del Popolo Rovigo – www.dpi.it

Collaborazione nella gestione del negozio a gestione familiare, fatturazione, bollettazione, controllo incassi e pagamenti banche, emissione e ritiro effetti via home-banking, inventario annuale, rapporti con i clienti, gestione contratti d'affitto. Aiuto vendita abbigliamento anti-infortunistico e creazione vetrine ed esposizione merce, imballaggio e stoccaggio magazzino

Agosto 2008 – Agosto 2011 – Responsabile Amministrativa A.s.p. S.r.l. Anguillara Veneta Servizi e Patrimonio (PD)

Società a totale capitale pubblico del Comune di Anguillara Veneta, gestione dei servizi del Comune al cittadino, quali sportello al pubblico di vendita buoni mensa scolastica, servizi lampade votive e cimiteriali, gestione e manutenzione del verde pubblico, delle strade, dell'illuminazione pubblica, della manutenzione degli immobili. Il tutto seguito metodicamente da un'analisi dettagliata dei costi e ricavi suddivisa per contesto e centro di costo, e relativo controllo di gestione aziendale sviluppato in excel. Aiuto nella gestione di pratiche svolte dall'ufficio tecnico comunale, preventivi, gare d'appalto, rapporti con fornitori. Archiviazione interventi realizzati e opere in fase di costruzione. Gestione pagamenti e incentivi sistema fotovoltaico tramite sito GSE e agenzia delle Dogane di Padova. Gestione completa della contabilità ordinaria e corrispettivi, registrata con Mosaico, software gestionale fornito dalla Data Management di Ravenna, gestione pagamenti incassi (con richieste CIG e CUP come da normativa vigente) con uso dell'home banking di più banche, registrazioni contabili dipendenti, scritture di assestamento e redazione bilancio. Registrazioni presenze e comunicazioni

malattie. Controllo costante della situazione finanziaria nei rapporti con l'Ente socio e con le banche. Gestione protocollo, contratti, deleghe, e ogni tipo di pratica amministrativa.

Gestione uguale per l'altra società partecipata da A.s.p S.r.l., Comune di Solesino e Comune di Agna, denominata Adige Servizi Srl, società di servizi attiva nella ristrutturazione della scuola elementare di Solesino e nella vendita di energia elettrica e gas, nel territorio, come diramazione alla Soenergy di Argenta (FE).

**Maggio 2007 – Agosto 2008 –
Responsabile Amministrativa
Gruppo Nord-Est Vettrine srl- Via Boniole 17 -
35100 Boara Pisani (PD)**

Addetta alla contabilità di cassa e di banche, alla fatturazione, alla registrazione degli acquisti e delle vendite, preparazione distinte Ri.Ba per la Banca (home-banking) per anticipo con gestione castelletti, gestione fido di cassa, gestione ordini fornitori e ordinazioni clienti. Gestione presenze dipendenti. Gestione contabilità tramite un programma software fornito in rete dallo Studio Bercelli e Ferrarese di Rovigo chiamato "Tandem". Pratiche amministrative generali dell'azienda quali contratti, redazioni verbali d'assemblee soci e cda. Relazioni con i clienti, italiani e stranieri in lingua inglese, rapporti di vendita diretta, spedizione e fatturazione. (Romania, Bulgara, Francia, Austria)

**Maggio 2005/Gennaio 2006
Mobiliari Riuniti Veneti c/o DIMORA Viale
Porta Adige 45100 – Rovigo**

Contratto di collaborazione

Impiegata amministrativa contabile, addetta al marketing telefonico e gestione ordini arredamento, promoter fieristica e venditrice. Con mansioni di coordinare tutti gli uffici, ordinazioni/contabile/reception.

**Aprile 2004/ Settembre 2005 – Impiegata
Amministrativa Officina meccanica Merlin
Giampaolo & C. snc Pettorazza Grimani (RO)**

Addetta alla contabilità di cassa e di banca, alla fatturazione alla registrazione degli acquisti e delle vendite, preparazione di distinte

Ri.Ba per la Banca da anticipare con gestione del castelletto, coordinamento magazzino, gestione ordini fornitori e ordinazioni clienti. Registrazione prima nota, preparazione DDT per merce in partenza e controllo, registrazioni presenze e malattia, controllo buste paga e registrazioni contabili personale. Ho maturato in questo campo una più approfondita conoscenza del disegno tecnico-meccanico di particolari prodotti dall'officina.

Giugno 2000/Maggio 2004 Studio Legale Avv. Luigi Marcomini Via c. Battisti 9 - 45100 Rovigo

Impiegata amministrativa inserimento con PIP e poi contratto di apprendistato con mansione di coordinamento delle cause con gestione date udienze e i termini degli atti, contabilità di cassa, prima nota, redazione parcelle e note spese legali. Ho imparato a redigere atti di precetto, decreti ingiuntivi e atti di pignoramento, con i loro termini e depositi ai vari uffici e cancellerie del Tribunale, Giudici di Pace e Ufficiali Giudiziari.

Abilità principali

Gestione Home Banking
Redazione Bilanci d'esercizio
Tenuta registrazioni contabili
Costruzione di Cash Flow
aziendali
Pianificazione Budget

Comunicazione

Ho raggiunto in tutti questi anni il livello di direzione amministrativa e contabile, presentando bilanci in Cda e Assemblee Soci. So gestire abilmente programmi di contabilità e home banking. Tenuta libri contabili.

Leadership

Presidente dell'associazione Insieme per Boara dal 2010, associazione di volontariato attiva in frazione di Boara Polesine per attività culturali e di aiuto a persone in difficoltà

Referenze

Disponibili su richiesta