

CURRICULUM VITAE VALENTINA VARNI

DATI PERSONALI

Nome **Valentina Varni**
Indirizzo **Fraz. Sanguignano n° 6, 27052 Monteseale (PV)**
Telefono **0383/99159**
Cellulare **334/3473858**
E-mail **bughina89@gmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **30/12/1989**
Luogo di nascita **Voghera**

STUDI

- Date (da – a) Dal 2003 al 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto di Istruzione Superiore “A. Maserati” – Indirizzo Ragionieri programmatori
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Aziendale, Informatica, Matematica, Diritto e Scienza delle finanze, Inglese, Italiano, Storia
- Qualifica conseguita **Ragioniere programmatore**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 03/03/2010 ad oggi
- Azienda – datore di lavoro Casa di Cura Villa Esperia S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Cliniche Private
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Protocollo: protocollazione della corrispondenza con relativo archivio
Ufficio Risorse Umane:
 - Pratiche di assunzione nuovo personale: raccolta documentazione, inserimento anagrafiche nei programmi, creazione cartellino di riconoscimento, richiesta verifica titoli di studio, predisposizione del contratto e relativa consegna congiunta al Regolamento Interno, Documento di Valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza, documentazione privacy, ecc.
 - Pratiche di attivazione tirocini: in seguito al colloquio conoscitivo preparazione del progetto formativo e raccolta documentazione per l'attivazione
 - Compilazione Report per controllo budget
 - Inserimento nel programma di gestione personale delle richieste del personale dipendente, libero professionista e tirocinanti
 - Controllo dei cartellini mensili con conseguente elaborazione dei dati per invio allo Studio del Consulente del Lavoro per la preparazione delle buste paga
 - Conteggio competenze ambulatoriali dei medici e del personale remunerato tramite fattura
 - Inserimento corsi di formazione esterna ed interna con relativo monitoraggio crediti ECM
 - Controllo ore del personale di Cooperativa e relativo monitoraggio scostamenti stima-effettivo
 - Preparazione e suddivisione delle ore di tutto il personale rendicontato nel Debito Informativo Regione Lombardia (File Flu.Per. – Flussi A e B) e nel Debito Informativo ATS Pavia (Dotazione Organico e Scheda Struttura)

- Date (da – a) 11/11/2009 – 28/02/2010
- Azienda – datore di lavoro Rag. Rossi Giovanna
- Tipo di azienda o settore Studio Commercialista
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Controllo e registrazione delle bolle e fatture fornitori, verifica estratti conto, archivio, controllo conti di contabilità.

- Date (da – a) 19/02/2009 – 19/05/2009
- Azienda – datore di lavoro Voghera Energia Vendita S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Ufficio amministrazione
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della morosità dei clienti, contabilità generale, accredito incassi e analisi della fatturazione attiva su SAP.

- Date (da – a) 12/08/2008 – 11/02/2009
- Azienda – datore di lavoro A.S.M. VOGHERA S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Ufficio amministrazione – Settore contabilità generale e finanziaria
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Registrazione delle fatture fornitori e clienti, riscontro delle bollette ricevute, verifica estratti conto, archivio, controllo conti di contabilità, incassi fatture e bollette, preparazione dati contabili per inserimento fatture.

- Date (da – a) 23/01/2008 – 30/01/2008
- Azienda – datore di lavoro World of beats
- Tipo di azienda o settore Winchester – Inghilterra
- Tipo di impiego Laboratorio/Negozio di bigiotteria
- Principali mansioni e responsabilità Commessa
- Accogliere i clienti, mostrare i prodotti (collane, bracciali, orecchini e perle sfuse per costruirsi da soli i gioielli), vendere.

- Date (da – a) 11/06/2007 – 07/07/2007
- Azienda – datore di lavoro Comune di Godiasco
- Tipo di azienda o settore Piazza Alesina – Godiasco (PV)
- Tipo di impiego Ufficio anagrafe, protocollo e ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria inerenti alle specificità di ciascuno dei tre uffici
- Anagrafe: accoglienza dei cittadini e rilevazione delle loro richieste, supporto al personale comunale nell'espletamento delle pratiche.
- Protocollo: protocollazione della corrispondenza.
- Ragioneria: affiancamento al personale comunale nelle attività di stesura del bilancio, nelle relazioni con le banche.

LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

Buona
Buona
Discreta

Francese

Discreta
Discreta
Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Mi inserisco bene nelle dinamiche di un gruppo, credo di essere collaborativa e propositiva. Riesco a lavorare bene in gruppo, ma sono anche in grado di organizzarmi e lavorare in modo autonomo.</p> <p>Mi sono sperimentata inizialmente durante lo stage scolastico presso il comune di Godiasco – ufficio anagrafe/ragioneria/protocollo, dove ho avuto l'occasione sia di lavorare allo sportello a contatto con il pubblico sia in un ufficio vero e proprio.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Ho lavorato al riordino dell'archivio del comune di Godiasco.</p> <p>In seguito alle nuove normative della Regione Lombardia ho imparato ad archiviare i documenti seguendo le indicazioni del Titolare e Massimario.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ho conseguito la patente europea per l'utilizzo del computer (ECDL: Microsoft Office).</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Sono appassionata di cruciverba, mi piace cucinare, leggere e ascoltare musica.</p>
PATENTE O PATENTI	<p>Sono automunita e ho la patente B</p>

Si autorizza l'uso per esigenze di selezione