



ELENA BARALDI

IMPIEGATA
AMMINISTRATIVA
E FRONT OFFICE

Sono una persona decisa, organizzata e solare e vorrei avere l'opportunità di migliorare la mia esperienza e le mie capacità, mettendo in pratica le mie conoscenze.



elena.baraldi@yahoo.it
Munita di patente B

Lingue e competenze

- Lingue Inglese (Trinity College), Francese e Spagnolo: livello scolastico
- Utilizzo del pacchetto office
- Utilizzo dei principali software e gestionali aziendali: Microsoft Dynamics NAV, Profis, Danea EasyFatt, Sispac, AS400.
- Utilizzo dei principali Social Media
- Teamwork
- Doti di ascolto e problem solving
- Capacità di mediazione
- Gestione dello stress
- Orientamento al cliente
- Gestione delle relazioni con il cliente e delle richieste informative
- Attitudine alla comunicazione
- Accuratezza e affidabilità

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Sherwin-Williams Italy - Invercolor Bologna

Settembre 2023 - Presente

mansioni svolte: gestione ciclo passivo, registrazione fatture passive, richiesta autorizzazioni, controllo e imputazione dei costi per le facility Italia

Amplio Energy Europe Srl

Ottobre 2017-Aprile 2023

mansioni svolte: registrazioni di prima nota, registrazioni di fatture passive e attive, Liquidazione IVA, Pagamenti F24, Gestione finanziamenti e rapporti con le banche e con consulenti amministrativi, gestione del personale, gestione delle relazioni con il cliente e delle richieste informative

Studio Bonazzi & Partners

Dicembre 2015- Settembre 2016

Studio Consulenza Legale e Tributaria Dott. Marco Bagni

Marzo 2014- Dicembre 2015

mansioni svolte: registrazione di prima nota, deposito di bilancio, Pratiche con la Camera di Commercio e attività di segreteria generale.

CRIF Service SpA

Primo periodo Aprile 2012 – Dicembre 2012

Secondo periodo Novembre 2013 – Febbraio 2014

mansioni svolte in area BPO: istruttoria mutui, analisi del merito creditizio, del rischio e della documentazione del richiedente mutuo. Processo di erogazione prestiti e relative verifiche antifrode

Studio di Consulenza ragioniere Mantovani

Ottobre 2007- Febbraio 2010

Mansioni svolte: elaborazione buste paga e gestione dei rapporti con INPS e INAIL.

FORMAZIONE IN ITALIA E ALL'ESTERO

Diploma di ragioneria

conseguito nel 2007

Soggiorno a Buenos Aires

Giugno 2013- Settembre 2013

In attesa di rinnovo contratto presso CRIF ho svolto un periodo a Buenos Aires per approfondire e migliorare la conoscenza della lingua spagnola e della cultura Latino-Americana.

Soggiorni estivi formativi in Gran Bretagna

1997-2000

Ho frequentato vari corsi di inglese per migliorare le mie competenze