

Curriculum Vitae di  
**BARBARA MUSIANI**



E-mail: |

- Data di nascita: 05 AGOSTO 1972
- Luogo di nascita: BAZZANO (BO)
- Residenza:
- Stato civile: NUBILE

## **ISTRUZIONE**

2001, **Laurea in Economia e Commercio**, conseguita presso l'Università di Bologna, con votazione 105/110.

1991, Diploma di **Analista Contabile ad Indirizzo Informatico-Gestionale**, conseguito presso l'Istituto Professionale per i servizi commerciali e turistici "C. Cattaneo" di Vignola (MO), con votazione 55/60.

## **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Da Ottobre 2018

SIPLA SRL, Crespellano (BO)

**Impiegata Amministrativa Contabile:** contabilità fornitori, Intrastat, riconciliazioni bancarie.

Da Marzo 2017 a Maggio 2018

MAGNI TELESCOPIC HANDLERS, Castelfranco Emilia (MO)

**Impiegata Amministrativa Contabile:** Contabilità generale, prima nota, bilanci di verifica mensili, e bilancio annuale – comprese riconciliazioni, controllo mastri, e scritture di assestamento – tenuta registri contabili e registri sociali, gestione finanziaria (banche, incassi e pagamenti, solleciti di pagamento, presentazioni riba attive, anticipi fatture estero e italia, redazione cash-flow mensile e annuale, scadenziari clienti/fornitori/extra-contabile), rapporti con broker-assicurativo, registrazione contabilità paghe e pagamento f24. Preparazione documenti per revisore contabile. Circolarizzazioni, preparazione dati per 770. Invio certificazione unica.

Da 1 Marzo 2014 ad Agosto 2016

ITALTRACTOR ITM SPA, Crespellano (BO)

**Impiegata Amministrativa Contabile** (sostituzione di maternità): Gestione bollette doganali export – Rimborsi dazio e olio – Gestione cespiti – Gestione Agenti e provvigioni (compresa gestione Enasarco), Dichiarazioni Conai e relative scritture contabili.

Da 1 Aprile 2011 a 10 Agosto 2013

CTSZ SCRL, Zola Predosa (BO) - Azienda cessata e sottoposta a procedura concorsuale (Liquidazione Coatta Amministrativa)

**Responsabile Amministrativa Contabile:** Contabilità clienti/fornitori, banche, Dichiarazione Art. 21, prima nota, liquidazioni Iva, gestione cespiti, bilancio – comprese riconciliazioni, controllo mastri, scritture di assestamento, riclassificazione e redazione della nota integrativa - tenuta registri, gestione incassi e pagamenti, con particolare attenzione ai solleciti di pagamento, redazione verbali assemblee soci e Cda e tenuta libri sociali; gestione formulari e Dichiarazione MUD.

Da 17 marzo 2008 a 31 Marzo 2011	BTS SRL, Anzola dell'Emilia (BO)  <b>Responsabile Amministrativa Contabile:</b> contabilità clienti/fornitori; gestione banche – c/c italiani ed esteri –, cassa Italia e cassa in valute estere, prima nota, rimborsi spese in valuta italiana ed estera, gestione cespiti, liquidazioni Iva, bilancio comprese le scritture di assestamento; tenuta registri; gestione incassi e pagamenti; gestione lettere di credito; reportistica e controllo di gestione (budget, consuntivi, analisi scostamenti) e <b>Assistente Commerciale Estero</b> (preparazione offerte, elaborazione proforma invoice, gestione spedizioni e triangolazioni internazionali).
Da 21 febbraio 2005 a 11 marzo 2008	ERMES SRL, Zola Predosa (BO)  - Dal 1 gennaio 2007 all'11 marzo 2008 <b>Responsabile Amministrativa Contabile:</b> contabilità clienti/fornitori, dichiarazioni intra-ue, gestione banche, gestione anticipi fatture e ri.ba., prima nota, liquidazioni Iva, rimborsi spese, gestione cespiti, bilancio - comprese le scritture di assestamento -, gestione incassi e pagamenti, con particolare attenzione ai solleciti di pagamento, gestione provvigioni agenti e adempimenti Enasarco, Conai;  - Dal 21 febbraio 2005 al 31 dicembre 2006 <b>Impiegata Commerciale Italia e Estero, Post-Vendita, Gestione Magazzino e Spedizioni, Ufficio Acquisti Italia, Intra-Ue e Estero, Amministrazione e Contabilità.</b>
Da 3 settembre 2004 a 15 febbraio 2005	MATICA SYSTEM SRL (società del gruppo Kaitech), Crespellano (BO)  <b>Assistente del Direttore Commerciale Italia e Impiegata Ufficio Assistenza Tecnica e Post Vendita.</b>
Da 7 gennaio 2004 a 31 luglio 2004	IMPRESA VERDE (COLDIRETTI), S. Giovanni in Persiceto (BO)  <b>Impiegata settore fiscale e amministrativo.</b>
Da 15 ottobre 2003 a 31 dicembre 2003	STUDIO PERINI E FABBRONI, Bologna (BO)  <b>Impiegata amministrativa contabile</b> (sostituzione di maternità).
Da aprile 2002 a settembre 2003	IMPRESA VERDE (COLDIRETTI), S. Giovanni in Persiceto / Altedo (BO)  <b>Impiegata settore fiscale e contabilità Iva.</b>

## COMPETENZE PERSONALI

COMPETENZE LINGUISTICHE	Inglese, buono parlato e ottimo scritto.
COMPETENZE INFORMATICHE	Pacchetto Microsoft Office (ambiente windows, words, excel, frontpage, outlook, powerpoint), principali social. Gestionali: Polyedro, Navision, Adhoc Enterprise e Adhoc Revolution di Zucchetti, Passpartou-Mexal, Teamsystem (Multi-Gamma Evolution), AS400.
COMPETENZE RELAZIONALI	Ho maturato un'ottima capacità di adattamento a vari tipi di ambienti (contatto con il pubblico in Impresa Verde/Coldiretti, lavoro a stretto contatto con i titolari amministratori in Bts, contatto con i soci lavoratori in Ctsz e ambiente strutturato più complesso in Itm e Magni Srl) e un'ottima capacità di lavorare sia in completa autonomia (primo anno in Ermes srl), sia con un ristretto numero di colleghi (Bts srl) e/o sottoposti (Ctsz), sia in squadra (Magni Srl) che sotto la direzione altrui (Itm spa).

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono una persona determinata, con ottime capacità di problem solving, maturate in particolare nell'esperienza in Ctsz, e spiccate doti comunicative ed empatiche (doti che mi sono state particolarmente utili sia in Ctsz, come responsabile amministrativa contabile, sia in Impresa Verde/Coldiretti nei rapporti con i soci imprenditori agricoli).

## **ALTRE INFORMAZIONI**

Conoscenza dattilografica. Patente Cat. B. Automunita. Non fumatrice

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS 196/2003.