

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BAGNACCI MICHELA
Indirizzo	VIA MICHELANGELO, N.14 – SCALA A
Cellulare	3936738600
E-mail	michela.bagnacci@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[24 marzo 1972]
Stato Civile	NUBILE

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 1° Novembre 2017 ad oggi

Nome del datore di lavoro Siena Parcheggi Spa - Siena

Tipo di impiego	Quadro – QAAM -i Coordinamento e Responsabilità Area Amministrativa .
Principali mansioni	Organizzazione, gestione e coordinamento di tutte le attività dell'area e agente contabile.

Dal 1 LUGLIO AL 31/10/2017

Nome del datore di lavoro Siena Parcheggi Spa - Siena

Tipo di impiego	Impiegata direttiva di primo livello con contratto a tempo indeterminato.
Principali mansioni	redazione di budget e piani d'investimento, analisi dei costi. Valutazioni Economiche e finanziarie, agente contabile, gestione cassa e tesoreria, gestione rapporti con banche, gestione delle risorse umane, utilizzo dei programmi informatici più diffusi.

Dal 20 FEBBRAIO al 30 GIUGNO 2017

Nome del datore di lavoro Siena Parcheggi Spa - Siena

Tipo di impiego	Impiegata direttiva di primo livello con contratto a tempo determinato.
Principali mansioni	redazione di budget e piani d'investimento, analisi dei costi. Valutazioni Economiche e finanziarie, agente contabile, gestione cassa e tesoreria, gestione rapporti con banche, gestione delle risorse umane, utilizzo dei programmi informatici più diffusi.

Dal 1 al 17 FEBBRAIO 2017

Nome del datore di lavoro Società Agricola Bertinga Srl - Gaiole in Chianti - Siena
Tipo di azienda o settore Produzione e vendita vino e olio

Tipo di impiego Impiegata amministrativa con contratto a tempo determinato full-time.
Principali mansioni Gestione e controllo dei movimenti bancari tramite home-banking,
Gestione dello scadenziario pagamenti fornitori e incassi clienti.
Cura delle relazioni con le banche.
Gestione dei costi di cantieristica della nuova cantina in costruzione

Da GIUGNO 2016 A GENNAIO 2017

Nome del datore di lavoro Società Agricola Bertinga Srl - Gaiole in Chianti - Siena
Tipo di azienda o settore Produzione e vendita vino e olio

Tipo di impiego Impiegata amministrativa con contratto a tempo determinato part-time.
Principali mansioni Gestione e controllo dei movimenti bancari tramite home-banking,
Gestione dello scadenziario pagamenti fornitori e incassi clienti.
Cura delle relazioni con le banche.
Gestione dei costi di cantieristica della nuova cantina in costruzione

Da APRILE 2016 A DICEMBRE 2016

Nome del datore di lavoro Dolci Trame Snc - Siena
Tipo di azienda o settore Boutique abbigliamento donna

Tipo di impiego Impiegata amministrativa con contratto a tempo determinato part-time.
Principali mansioni Gestione e controllo dei movimenti bancari tramite home-banking,
Gestione dello scadenziario pagamenti fornitori e incassi clienti.
Cura delle relazioni con le banche.
Registrazione delle fatture attive nel programma di contabilità

FEBBRAIO 2011 A MARZO 2016

Nome del datore di lavoro Elettromeccanica Senese di Zanelli & C. Snc - Siena
Tipo di azienda o settore Azienda installatori impianti elettrici civili e industriali

Tipo di impiego Impiegata con contratto a tempo indeterminato
Principali mansioni Responsabile dell'Ufficio Amministrativo, addetta alla contabilità.
Compilazione e registrazione fatture di vendita
fatturazione elettronica pubbliche amministrazioni) e registrazione
delle fatture di acquisto. Elaborazione liquidazioni periodiche Iva e
stampe registri iva.
Gestione scadenziario pagamenti fornitori e incassi clienti.
Gestione e controllo dei movimenti bancari tramite home-banking e
compilazione e pagamenti on-line F24.

Predisposizione della documentazione necessaria alle banche per rinnovo affidamenti e richiesta finanziamenti e cura delle relazioni con le banche.

Predisposizione del bilancio contabile e raccolta documentazione per elaborazione Unico società e soci.

Compilazione presenze mensili, invio documentazione consulente del lavoro, registrazione delle buste paga e consegna delle stesse ai dipendenti.

Gestione contabile cantieristica.

GENNAIO 2008 FEBBRAIO 2011

- Nome del datore di lavoro Relais La Suvera S.r.l. – Loc. Pievescola - Siena
- Tipo di azienda o settore Albergo
- Tipo di impiego Impiegata con contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Ufficio Amministrativo, addetta alla contabilità. Registrazione delle fatture di acquisto e controllo delle registrazioni del front-office dopo il trasferimento dei dati in contabilità. Registrazione delle buste paga e consegna delle buste paga ai dipendenti.
Responsabile dei pagamenti dei fornitori e dei dipendenti, pagamenti degli F24 tramite home-banking. Predisposizione della documentazione necessaria alle banche per valutazioni di affidamenti e cura delle relazioni con le banche.
Stampa dei libri contabili e delle liquidazioni periodiche Iva.
Predisposizione del bilancio contabile per la redazione del bilancio cee e del modello 'Unico.

Ottobre 2006 - Dicembre 2007

- Nome del datore di lavoro Ascom Servizi S.r.l. –Siena e Ascom Servizi S.r.l. – Poggibonsi (Siena)
- Tipo di azienda o settore Società di servizi
- Tipo di impiego Impiegata con contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Chiusura dei bilanci delle società di capitali assistite dalla Ascom Servizi di Poggibonsi, cura dell'aggiornamento sulle novità fiscali e tributarie per le delegazioni provinciali e per la sede provinciale di Siena. Mi sono occupata della regolarizzazione e della registrazione in via telematica dei contratti di locazione di immobili commerciali a seguito delle novità introdotte dal D.L.223/2006, dell'aggiornamento per le delegazioni e per la sede provinciale sulle novità della Legge antiriciclaggio introdotte nel 2007 e degli obblighi che ne derivavano per le nostre società assistite.

Maggio 2001 - Ottobre 2006

- Nome del datore di lavoro Astrolabio S.r.l. – Siena
- Tipo di azienda o settore Società di servizi
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla contabilità ordinaria e semplificata gestione della contabilità professionisti.
Redazione dei verbali delle assemblee soci e cda. Curavo personalmente i rapporti con le società clienti, fissando appuntamenti presso lo studio e presentando bilanci periodici per controlli intermedi.
Compilazione ed invio delle pratiche telematiche alla CAMERA DI COMMERCIO (conoscenza del programma Fedra e Dike e uso della Carta Internazionale dei Servizi);
Compilazione ed invio dei modelli Unici (snc, srl e persone fisiche) attraverso il

programma Entratel.

Predisposizione e consegna dei bollettini Ici attualmente sostituiti dagli F24 per il pagamento presso gli sportelli bancari.

Gestione degli avvisi bonari e delle cartelle di pagamento e cura delle relazioni con l'agenzia delle Entrate.

Compilazione delle domande di autotutela e assistenza nella predisposizione dei ricorsi tributari

Dicembre 1999 - Maggio
2001

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Progress S.r.l. - Siena

Agenzia di rappresentanza e commercio complementi di arredo

Impiegata con contratto a tempo indeterminato

Addetta alla contabilità e all'amministrazione dell'Ufficio vendite.

Settembre 1998 - Dicembre
1999

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Associato Natali Guerrini - Siena

Studio Commerciale

Collaborazione

Addetta alla contabilità

Dal 1994 al 1995

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università Scienze Economiche e Bancarie di Siena

Dipartimento di lingue

Collaborazione

Collaborazione nella segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Gennaio 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Saiter S.r.l. in collaborazione con l'Ente Bilaterale per il Turismo

Inglese livello pre-intermedio

Attestato di partecipazione

2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Sicur Project S.r.l. di Siena

Corso di prevenzione e protezione sul lavoro

Attestato di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sul lavoro

2003- 2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Euroconference - Firenze

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Master breve Euroconference "La riforma del diritto societario: l'adeguamento degli statuti e gli adempimenti procedurali obbligatori".</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
2002 - 2005	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Ho svolto il tirocinio per l'abilitazione alla professione di dottore commercialista presso lo studio della dott.ssa Maria Luisa Socini Franzinelli di Siena ed in seguito presso lo studio del dott. Gianluca Barabuffi di Firenze</p>
1999	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Facoltà di Scienze Economiche e Bancarie di Siena</p> <p>Tesi in Scienza delle Finanze con titolo " L'istruzione univesitaria ed il diritto allo studio in Italia"</p> <p>Laurea con votazione 105/110</p>
1993	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Istituto Stenografico Senese</p> <p>Corso di dattilografia</p> <p>Diploma di dattilografia</p>
1992	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Istituto Magistrale di Siena</p> <p>Diploma di Scuola media superiore con votazione 50/60</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Altra lingua • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>eccellente</p> <p>buono</p> <p>buono</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Nel corso degli anni ho sviluppato una buona capacità comunicativa grazie anche alle diverse esperienze lavorative che ho vissuto. Negli ambienti in cui ho lavorato ho, infatti, avuto l'opportunità di confrontarmi con situazioni in cui era importante collaborare con gli altri ma anche sapersi gestire e muovere in modo autonomo, garantendo con la propria professionalità e serietà la realizzazione di obiettivi comuni.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Possiedo un'eccellente capacità organizzativa che è cresciuta negli anni grazie alle esperienze lavorative ma anche grazie alle vicende personali che mi hanno resa una persona sicuramente più completa e più sicura di sé.</p>
Capacità e competenze	WORD PROCESSOR: MICROSOFT WORD;

tecniche DATA SHEET: EXCEL
PROGRAMMI DI CONTABILITA': ZUCCHETTI, SEAC, IPSOA E SIGLA (ALFASYSTEM), ORCKESTRA,
MEXAL,, TEAM SYSTEM

PATENTE O PATENTI Patente B

Con la presene autorizzo al trattamento dei miei dati personali nel
rispetto del D.Lgs n.196/2003.

Siena 12 marzo 2018

In fede
