

CURRICULUM VITAE

SONIA PERENZONI
36075 Montecchio Maggiore, VI

DATI PERSONALI

Stato civile: Divorziata Nazionalità: Italiana Luogo – data di nascita: Trento 12.12.1975

ISTRUZIONE

1989 – 1994 Istituto Tecnico Commerciale Marco Polo di Arzignano: Diploma di ragioniera

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- 1995 – 1995 Azienda metalmeccanica
apprendista alesatrice
- 1995 – 1996 Azienda di Impianti elettrici
impiegata amministrativa 2[^] livello con le seguenti mansioni:
bollettazione, centralino, gestione ore operai, fatturazione, gestione magazzino
- 1996 - 2001 Azienda di impianti elettrici (produzione quadri elettrici)
impiegata amministrativa 4[^] livello con le seguenti mansioni:
responsabile ufficio acquisti: gestione ordini, rapporti con fornitori, carico/scarico magazzino
responsabile ufficio amministrativo: registrazione contabilità, rapporti con le banche, gestione paghe,
solleciti pagamento, rapporti clienti/fornitori; responsabile ufficio fatturazione: decisione prezzi di
vendita, rapporti commerciali con clienti, bollettazione, gestione ore operai, fatturazione
- 2001 - 2002 azienda di trasporti internazionali via mare e via aerea
impiegata commerciale con le seguenti mansioni:
tenuta contatti con le filiali Jas nel mondo per la gestione dei trasporti, gestione bollette doganali
- 2002 – 2006 azienda settore concia
impiegata amministrativa livello D/2 con le seguenti mansioni:
gestione contabilità di magazzino, gestione rifiuti, bollettazione; fatturazione estera; gestione registri
materiali idonei e non al consumo umano; rapporti con fornitori esteri per quanto concerne il settore “ trippa
“ (soprattutto Germania); rapporti con clienti esteri (Ukraina, Polonia, Francia, Repubblica Ceca, Spagna);
gestione rese mensili delle lavorazioni e delle vendite effettuate
- 2006- 2007 azienda settore concia (rifinitura)
impiegata amministrativa livello B con le seguenti mansioni:
commerciale interno (gestione rapporti con clienti italiani ed esteri), messa in lavoro degli ordini acquisiti,
programmazione della produzione
- 2007-2012 autosalone multimarca
Impiegata amministrativa col ruolo di tenuta registri carico scarico automezzi, esenzione bolli, fatturazione,
prima nota fino al bilancio, rapporti clienti/fornitori, pratiche per immatricolazioni estere, passaggi di
proprietà, rapporti con la Germania per ricerca autovetture, contratti di acquisto e spedizioni. Rapporti con
le banche, le assicurazioni, le agenzie pratiche auto, le finanziarie per finanziamenti e leasing, con gli
avvocati, con il commercialista, chiusura IVA mensile, modello INTRASTAT, F24,
- 2012-2013 Azienda settore metalmeccanico produzione macchinari per microfiltrazione delle acque
Impiegata amministrativa con ruolo di bollettazione, fatturazione Italia e estero, inserimento e gestione ore
dipendenti, verifica e inserimento fatture di acquisto.
- 2014-03.2019 associazione sportiva dilettantistica con la mansione di tenuta prima nota, registri Iva, pagamenti,
fatturazione attiva, stesura bandi di gara con enti pubblici, gestione del personale

CARATTERISTICHE PERSONALI

Sono precisa, riservata nel lavoro, dinamica ed estroversa.

Mi piace avere contatto con le persone. Conosco molto bene il **tedesco**, in quanto ho vissuto per 15 anni in Alto Adige e bene **l'inglese** che ho studiato a scuola e perfezionato con uno stage a Dublino nell'agosto 2005 e con alcuni corsi di aggiornamento.

Vi autorizzo al trattamento dei dati personali.(art.4 D.Lgs . 196/03).