

GIOPPI ENRICA

Nata a Busto Arsizio il 14.09.1973
Residenza: Via Leonardo da Vinci, 136
21017 SAMARATE (Fraz. San Macario) - VA
Coniugata con 2 figli (12 e 9 anni)
TEL. CASA 0331 234989
TEL. CELL. 340 9733680
Posta elettronica: enrica.gioppi@teletu.it
enicagioppi@gmail.com



Istruzione

- **DIPLOMA DI RAGIONERIA Corso Sperimentale IGEA (Indirizzo Programmatori)** conseguito nell'anno scolastico 1992-1993 presso l'Istituto Tecnico Statale "E.Tosi" di Busto Arsizio
Votazione: 50/Sessantesimi
Lingue: Inglese - ottima conoscenza parlata e scritta
Tedesco - buona conoscenza parlata e discreta scritta
- progetto alternanza scuola-lavoro realizzata dall' I.T.C.S. E. Tosi durante il 4° anno delle superiori con i seguenti stages:
 - Azienda Ospedaliera di Busto Arsizio (Ufficio Protocollo, Scelta e Revoca del Medico Curante, Ricovero e Dimissioni del paziente, Gare e appalti: stesura capitolati)
 - Associazione Commercianti - ASCOM s.r.l. di Busto Arsizio (Ufficio pratiche Amm.ve e contabilità semplificata e ordinaria, contatto con il pubblico per stesura dichiarazione dei redditi)
- **DIPLOMA DI PROGRAMMATORE COMPUTER** conseguito nell'anno scolastico 1994-1995 presso la sede Centro di Calcolo dell'Università Cattolica del S. Cuore a Busto Arsizio
Votazione: 47/Sessantesimi - raggiunto un buon livello conoscenze pc e programmi Office
- **CORSO DI TEDESCO 2° livello** nell'anno 1996-1997 conseguito presso il Deutsch Institut sede di Busto Arsizio con rilascio di un attestato di partecipazione corso: Votazione: 8/Decimi
- 2010-2011-2012 Corso avanzato di tedesco c/o I.T.C. E. Tosi di Busto Arsizio: approfondimenti temi attualità e conversazione, ripasso regole grammaticali e viaggi all'estero
- **CORSO DI APPROFONDIMENTO D'INGLESE** nel 2000/2012 e **TEDESCO** 2000-2013, 2016-2017 tenuto da insegnante madrelingua (perfezionamento conversazione), per scopo lavoro e viaggi all'estero

Esperienze di lavoro/Qualifiche

Comprovata esperienza nel campo amministrativo contabile, dalla stesura della partita doppia, registrazione documenti fiscali con sistemi gestionali, tenuta libri contabili, registrazioni di fine anno fino alla stesura del bilancio prima delle imposte. Conoscenza del ramo commerciale con utilizzo delle lingue studiate, stesura offerte, conferme d'ordine, contatti con clienti e spedizionieri terra, nave, aereo. Pratica nel ramo import-export (Lettere di Credito, Bill of Lading) e fatturazione Italia, Cee, Extra-Cee. Gestione magazzino: carico/scarico materie prime per acquisto -carico/scarico prodotti finiti per vendita - inventari. Negli ultimi anni mi sono occupata anche di marketing e organizzazione eventi per promozione azienda di settore.

Utilizzo programma AS400 e altri pacchetti Office, Gamma Teamsystem, mailing, Skype ...

Settori dove ho prestato la mia collaborazione:

- 1) 1994: unica impiegata presso ditta import-export svolgente attività di commercio all'ingrosso di tessuti, articoli tessili per casa e maglieria intima, stesura e registrazione documenti fiscali, banche, pratiche rimborso Iva;
- 2) 1996: contabile presso multinazionale di trasporti stradali e combinati (casa madre tedesca e filiali in tutta Europa). Ottima esperienza per quanto riguarda la contabilità (precedentemente tenuta da uno studio d'elaborazione dati esterno), stesura e registrazione documenti fiscali, fatturazione, pratiche amministrative, stesura presenze dipendenti per ufficio paghe, rapporti con banche;
- 3) 2001: impiegata commerciale presso ditta di confezione e vendita di abbigliamento da lavoro e professionale, antinfortunistica. Elaborazione offerte, stesura capitolati, ricevimento ordini, inserimento e controllo affidabilità cliente. Controllo stato avanzamento ordini e coordinamento con reparto produzione;
- 4) 2002: impiegata amministrativa presso ditta di produzione e vendita di materiale plastico (tovagliato): addetta all'ufficio spedizioni Italia ed estero, gestione magazzino (inquadrata con contratto sostituzione maternità);
- 5) 2002: impiegata commerciale presso ditta di commercio tessuti per abbigliamento alta qualità, addetta all'ufficio export, contatti con spedizionieri per coordinamento attività di magazzino. Aiuto contabile: gestione incassi, Intrastat e Lettere di Credito.
Cessazione attività al 30.09.2005.
- 6) Dal 19.10.2005: ditta di produzione e vendita macchine per l'industria dell'imballaggio e converting, materie plastiche con la mansione: **addetta all'ufficio amministrativo e commerciale**. Stesura offerte commerciali, emissione ordini a fornitori, controllo evasione ordini, ddt, fatture, packing list, invoice, Lettere di Credito, banca, coge, magazzino carico-scarico, inventario, stesura presenze per studio paghe + pratiche varie. Utilizzo home-banking. Iscrizione, organizzazione e presenza sul posto a fiere nazionali a Milano Centro Rho-Fiera ed internazionali in Germania a Düsseldorf. Preparazione documenti come newsletter, manuali tecnici, affiancamento/training agenti. Svolgimento pratiche relative al trasferimento in comune limitrofo e contatti con Uffici Amministrativi e aziende specializzate per utenze (rilascio nullaosta, SCIA, contatti con ASL, medicina del lavoro, sicurezza).
Ho collaborato con la ditta esterna per la stesura dell'Autocertificazione Sicurezza sul lavoro D.lg. 626/1994, aggiornato con D.lg. 81/2008 e successive modifiche fino al DVR.
Ho curato e promosso l'immagine aziendale per riviste, pubblicità e sito web. Ho realizzato anche articoli e redazionali con news azienda/prodotti per riviste di settore (stesura articolo in italiano + inglese).
Contratto t.d. 5° liv. Metalmeccanico. Dimissioni volontarie per motivi familiari: termine rapporto di lavoro 15.06.2012
Breve esperienza di lavoro a tempo determinato (contabilità fornitori) presso calzificio nel 2013. Contratto a tempo determinato impiegata 3° liv, per sostituzione collega in malattia.



Ultime esperienze lavorative:

Da settembre 2016 a marzo 2017: impiegata a tempo determinato presso azienda artigiana produzione tessuti tecnici per abbigliamento da lavoro e sportivo certificato:

- addetta back-office commerciale,
 - iscrizioni e preparazione fiere,
 - campionature,
 - contatti clienti,
 - inserimento e gestione ordini clienti-fornitori,
 - interfaccia con ufficio produzione e ricerca e sviluppo,
 - promozioni aziendali, mailing list,
 - contatto con ditte di trasporto, preparazione documenti per spedizioni,
 - fatturazione Italia e estero, Cee, Extracee
 - DVR e schede mansioni
- Argomenti approfonditi: Origine Preferenziale, Long Supplier's Declaration, Certificazioni tessuti, ISO 9001

Da aprile 2017: impiegata amministrativa e commerciale contratto a tempo indeterminato presso azienda metalmeccanica – produzione macchine per finissaggio industria tessile, sita in Busto Arsizio.

Mansioni svolte:

- contabilità generale: banca e pratiche rapporti con istituti di credito per aperture anticipi, presentazione lettere di credito, controllo e registrazione fatture clienti e fornitori Italia e estero, riconciliazioni bancarie, home-banking, registrazione cassa, adempimenti fiscali: dichiarazioni iva periodiche, annuali, spesometro, intrastat;
- predisposizione documenti per rilascio VISA e organizzazione viaggi aziendali, fiere internazionali, controllo e riconciliazione carte di credito aziendali;
- tenuta registro rifiuti; controllo e aggiornamento DVR (Documento Valutazione rischi);
- Rapporti con l'estero e altre istituzioni: Lettere di Credito per vendite extra-cee, rapporti con Agenzia delle Entrate, CCIAA;
- Emissione lettere d'intento, corrispondenza clienti e fornitori e spedizionieri, e-mailing;
- Collaborazione con Studio Commercialista e Legale

Obiettivi

Tutte le esperienze e gli ambienti di lavoro con cui ho avuto contatti mi hanno permesso di raggiungere un buon livello di formazione professionale e di praticare al meglio le mie conoscenze, utilizzando le lingue studiate per i contatti telefonici e per la stesura della corrispondenza.

Grazie al corso di programmazione di computer e all'apprendimento di vari programmi gestionali ho raggiunto una valida dimestichezza nell'utilizzo degli ultimi strumenti informatici.

Sono in grado di gestire il mio lavoro in piena autonomia nel settore amministrativo, contabile e gestionale, senza dimenticare di *coltivare i rapporti umani* che reputo importanti oggi più che mai nel campo lavorativo.

Ulteriori esperienze professionali – no campo impiegatizio

Ho recentemente frequentato corsi FIN e Soc. Salvamento per il conseguimento dei brevetti di:

- ISTRUTTORE DI NUOTO F.I.N. – febbraio 2013
- ASSISTENTE BAGNANTI SOC. SALVAMENTO – dicembre 2013
- ABILITAZIONE MANOVRE DI DISOSTRUZIONE E ALL'USO DEL DAE (DEFIBRILLATORE) C.R.I. dicembre 2013 e rinnovo 2015 con personale MEDICO E PARAMEDICO C.R.I. Gavirate
- ISTRUTTORE DI AQUAFITNESS – aprile 2014



ATTESTATI RECENTI:

- ✚ FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI art. 37 D. Lgs. 81/2008
- ✚ FORMAZIONE SPECIFICA DEI LAVORATORI SETTORE RISCHIO BASSO
impartite dal Centro di Formazione Professionale AIFOS SAFETY CONTACT SRL c/o sede AMSC di Gallarate anno 2014

Hobby

- In genere coltivo interessi legati alla cultura e all'arte. Mi piace viaggiare e visitare le capitali Europee.
Membro Fai (Fondo per l'Ambiente Italiano)

Sport

- Ho frequentato a livello agonistico lo sport Twirling (Fitw) disciplina sportiva riconosciuta dal Coni conseguendo ottimi risultati a livello individuale e di gruppo
Team Italia. Medaglia d'ora alla Coppa Europa in Francia nel 1989
Team Italia: campione d'Europa nel 1990 a Francoforte
Team Italia: medaglia di bronzo ai Campionati del Mondo a Padova nel 1991

San Macario di Samarate, marzo 2019

In fede

Gioppi Enrica



A handwritten signature in cursive script, reading 'Gioppi Enrica', is written over a horizontal line.

Autorizzo il trattamento dei dati personali come da D.Lgs.196/03.