

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **KATIA BUSO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità italiana
Data di nascita 15/05/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Giugno '98 – Giugno '99
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Febbraio '16 – ad oggi
COOPERATIVA SOCIALE ELLEUNO S.C.S.
Viale Ottavio Marchino, 10
15033 casale Monferrato (AL)
Inizialmente assunta come impiegata amministrativa addetta alla fatturazione passiva, nel gennaio 2018 sono stata messa a capo dell'ufficio contabilità fornitori dove ad oggi, gestisco un team di 5 persone occupandomi non solo della registrazione delle fatture di acquisto ma anche di tutta la gestione dell'ufficio, pianificazione dei lavori, verifica delle scadenze e degli adempimenti fiscali.
- Maggio '15
Apertura di un negozio di rivendita al dettaglio di capsule e cialde di caffè e bevande.
Gestito con una commessa ma per il quale tengo la contabilità e gestisco ordini e approvvigionamenti.
- Settembre '11 – Dicembre '14
VIBAC SPA
Strada Ticineto – Salita San Salvatore
15030 Ticineto (AL)
Impiegata amministrativa addetta alla contabilità fornitori Italia di tutti gli stabilimenti aziendali (L'Aquila – Termoli – Potenza – Firenze), verifica ordini, ricevimento merci, registrazione fattura, gestione scadenze e in parte pagamento.
Gestione delle ricevute bancarie passive.
Mi occupavo inoltre della preparazione di tutti i dati necessari per la redazione del modello 770 per professionisti ed agenti.
Quadratura schede contabili e preparazione per la successiva redazione del bilancio.

Aprile '00 – Agosto '11
GRUPPO BONZANO – ARGOL TEAM SRL
Strada Statale Casale Torino, 8
15030 Coniolo (AL)

Inizialmente addetta alla gestione di magazzino utilizzando il sistema GDE EDWARDS, poi trasferita in direzione dove ho svolto mansioni di segreteria personale del Dott. Piero Carlo Bonzano fino al febbraio 2007 (data in cui sono entrata in maternità).

Rientrata, sono stata destinata alla divisione GLOBAL MOVING con mansioni amministrative relative ai trasporti, gestione degli autisti, e stesura del consuntivo mensile (in collaborazione con l'ufficio destinato al Controllo di Gestione) relativo all'andamento globale della divisione stessa.

Aperta nel dicembre 2009 la seconda maternità, al mio rientro, nel giugno 2010 le necessità aziendali hanno fatto sì che io venissi destinata alla contabilità fornitori con le mansioni di controllo e verifica ordini emessi a fornitori e relativa registrazione delle fatture acquisto di tutte le società del Gruppo Bonzano relative alla Logistica quali: ARGOL SPA – ARGOL INDUSTRIAL LOGISTICS SRLU – ARGOL PACKAGING SRLU – SIMPLE INDUSTRIALE SRL – FIUMICINO LOGISTICA EUROPA – ARGOL AIR LOGISTICS ED MLE.

Giugno '99 – Marzo '00
ECHOANALYSIS SAS

Via Grandi
Casale Monferrato (AL)

Laboratorio di analisi chimiche, fisiche e microbiologiche

Impiegata amministrativa unica, addetta alla stesura dei certificati di analisi, relativa fatturazione, pagamenti clienti/fornitori, contatti con le banche e con i relativi studi tecnici che gestivano personale e contabilità generale.

Giugno '98 – Giugno '99

AIRTEC SRL

Corso Giovane Italia

Casale Monferrato (AL)

Azienda di vendita e manutenzione impianti ad aria compressa.

Impiegata amministrativa addetta principalmente alla bollettazione e fatturazione delle merci, nonché alle vendite al dettaglio di accessori legati all'attività principale dell'azienda stessa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio '97

Diploma di ragioneria conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale Leardi di Casale Monferrato

Settembre '97 – Giugno '98

Corso di Amministrazione Aziendale per Piccole e Medie Imprese della durata di 1000 ore organizzato presso la Regione Piemonte – sede di Casale Monferrato (comprensivo di stage eseguito presso la società AIRTEC SRL di Casale).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Particolarmente predisposta per i contatti umani e il lavoro di squadra, mi sono spesso trovata durante l'esperienza di segretaria di direzione a venire a contatto con autorità e responsabili civili e militari, affrontando così situazioni in cui la comunicazione non si è dimostrata solo importante ma indispensabile anche solo nel saper gestire gerarchie o incarichi particolari.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sul posto di lavoro mi sono spesso trovata a dover lavorare in piena autonomia in quanto unica impiegata amministrativa; ho così sviluppato un alto senso di capacità organizzative, affinato poi durante il lungo periodo in cui ho ricoperto la carica di segretaria di Direzione del Dottor Piero Carlo Bonzano. Ho coordinato eventi quali gli incontri del Rotary Club, la realizzazione e inaugurazione della rotonda stradale sul ponte del fiume Po realizzata dallo stesso Rotary di cui, in quel periodo il dottor Bonzano era presidente.

Nell'ambito del volontariato mi dedico, invece alla catechesi dei fanciulli di età compresa fra i 7 e gli 11 anni presso la Parrocchia di Casale Popolo. Ultima, ma non meno importante ed impegnativa, l'organizzazione della mia famiglia composta da un marito imprenditore (titolare di un'impresa di pulizie e gestore di un benzinaio), e due bambine di 3 (Sofia) ed 1 anno (Beatrice).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottime conoscenze del sistema applicativo Windows (word, excel, publisher, paint, ecc.)
Capacità di collegare ed utilizzare periferiche specifiche quali ad esempio, scanner (utilizzato giornalmente per l'eventuale scansione di documenti), ecc.

PATENTE O PATENTI

Titolare patente B