

**Formato europeo per il
curriculum vitae**



Informazioni personali

Cognome - Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

BONIZZOLI MONICA

Italiana

28/03/1974

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- dal 28/10/1996 al 31/05/1997

Editoriale Bresciana Spa Via Solferino n. 22,
25100 Brescia (BS)

Tipografia

Operaia nel settore preparazione
(fotocomposizione)

Con la mansione di tastierista;

- dal mese di luglio 1997 a metà maggio
1998

Studio commerciale di Fornari Guido Emanuel,
Via Ugo La Malfa n. 32/C, 25100 Brescia (BS)

commercialista

assunta con contratto di apprendistato

con la mansione di tenuta contabilità di varie
ditte;

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • dal 31/05/1998 al 05/02/1999 Studio commerciale del Dott. Negretti Andrea Via A. Saffi n. 5, 25100 Brescia (BS), commercialista assunta con contratto di apprendistato con la mansione di segreteria;
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • dal 15/02/1999 al 11/01/2002 Ditta Eco-tron Via Caporalino 36, 25060 Cellatica (BS), costruzione macchine per pulizia impiegata assunta con mansione di contabilità, prima nota, rapporti interbancari;
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • dal 21/01/2002 al 20/01/2004 Comune di Cellatica Piazza Martiri della Libertà 9, 25060 Cellatica (BS), assunta con contratto a tempo determinato categoria C1, istruttore ufficio finanziario/tributi caricamento fatture, mandati di pagamento, ordinativi di incasso, regolarizzazione carte contabili e utenza per ufficio tributi;
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<ul style="list-style-type: none"> • dal 13/07/2004 al 31/01/2021 Comune di Cellatica Piazza Martiri della Libertà 9, 25060 Cellatica (BS) Assunta con contratto a tempo indeterminato categoria C1 con attuale posizione economica C5 istruttore ufficio finanziario

	<p>tenuta contabilità, regolarizzazione di carte contabili, emissione ordinativi di incasso e ordinativi di pagamento, controllo bancoposta, caricamento fatture elettroniche, tenuta registri Iva, predisposizione liquidazioni area finanziaria, controllo stipendi, gestione del servizio economato, verifica determine, predisposizione per variazione/assestamento area finanziaria, rapporti con la Tesoreria, con il broker assicurativo per i sinistri aperti dell'ente, supporto ai colleghi nella gestione delle fatture elettroniche e liquidazione delle stesse.</p>
• Date (da – a)	. dal 01/02/2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lograto – Via Calini 9 – 25030 Lograto (BS)
	.
Istruzione e formazione	
• Date (da – a)	. a.s. 1993/1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di analista contabile, conseguito nell'Istituto Ipc "Piero Sraffa", in Via Comboni, 25100 Brescia (BS)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	contabilità
• Qualifica conseguita	analista contabile
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	votazione 45/60
• Date (da – a)	. dal 04/12/1996 al 14/02/1997 con frequenza di 100 ore complessive convenzionato dalla Regione Lombardia
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	l'Istituto Cfp Canossa di Brescia Via S. Antonio 53, 25133 Brescia (BS)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	con frequenza di 100 ore complessive convenzionato dalla Regione Lombardia:
	- modulo base di informatica;
	- modulo avanzato di informatica;

	- modulo di gestione magazzino automatizzato;
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	italiana
Altre lingua	inglese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura 	scolastica scolastica
• Capacità di espressione orale	scolastica
Capacità e competenze relazionali	
<i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	buono acquisito nell'ambito lavorativo
Capacità e competenze organizzative	
<i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	buono acquisito nell'ambito lavorativo
Capacità e competenze tecniche	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	word, excel, software Halley Informatica per le procedure specifiche per contabilità e stipendi
Patente o patenti	
	patente cat. B