

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BOLATTINO ERICA

Indirizzo

VIA ALLA STAZIONE N.42- 10080 SALASSA (TO)

Telefono

335 8112131

E-mail

bolattinoerica@gmail.com

Nazionalità

italiana

Data di nascita

17/07/1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

06/03/2017- 06/11/2024

CARTIERA GIACOSA SPA – Via Rivera 2 Front C.se

AZIENDA PRODUTTRICE DI CARTA KRAFT PER LAMINATI

RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Elaborazione ore mensili mediante software JOB TIME (circa 100 dipendenti), controllo cedolini, ANF, predisposizione di contratti, denunce infortunio all'INAIL, gestione pratiche INPS di vario genere, welfare, assistenza al dipendente

RESPONSABILE EXPORT-AMMINISTRAZIONE

Analisi delle lettere di credito e preparazione di tutta la documentazione necessaria all'esportazione (ATR, VGM, DUAL USE, ecc), fatturazione attiva, registrazione prima nota, sconto prosoluto.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/02/2016 – 02/03/2017

FINIMPIANTI SRL – Via Aldo Moro 9 10080 Oglianico

AZIENDA IMPORT / EXPORT DI COMPONENTI PER MOTORI ENDOTERMICI
RESPONSABILE AMMINISTRATIVA

Gestione linee di credito import/export/sbf, fatturazione, registrazione prima nota, redazione di budget, operazioni sdoganamento import, gestione CMR ed export, svolgimento degli adempimenti fiscali mensili in contabilità ordinaria, rilevamento presenze mensili del personale, gestione scadenziario visite mediche e corsi formazione sicurezza sul lavoro, registrazione marchi comunitari, lettere di credito.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02/11/2015 – 27/01/2016
ITALGASKET SRL – Strada preie 21/23 10010 Torre Canavese

AZIENDA DI PRODUZIONE NELSETTORE DELLE GUARNIZIONI RESPONSABILE AMMINISTRATIVA
Gestione della contabilità, gestione fiscale del personale, operazioni di fatturazione, approvvigionamento, svolgimento pratiche con gli istituti di credito e enti funzioni logistiche e predisposizione spedizioni merci, caricamento ordini clienti e redazione di DDT.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

18/10/2014 – 30/09/2015
NOVACOOP – IPERCOOP Via Salassa 7 - Cuornè

GDO
BARISTA /ADDETTA PUNTO RISTORO
Caffetteria, preparazione panini e piatti freddi, servizio ristoro, pulizia e sanificazione Bar e cucina.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

03/05/2013 – 15/10/2014
IL GIGANTE – RIALTO SRL Corso indipendenza 74 – Rivarolo Canavese

GDO
ADDETTA ALLA VENDITA-CASSIERA-BOXINFO
Svolgimento di tutte le funzioni di cassa, caricamento prodotti nel reparto scatolame, funzioni di boxinfo, fatturazione, gestione resi, contabilità.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02/04/2012 – 05/03/2013
E.S.S.E. 3 CONSULTING SRL Piazza Lamarmora 12 - 10015 Ivrea

STUDIO DI COMMERCIALISTI
APPRENDISTA ADDETTA ALLE ATTIVITA' CONTABILI
Registrazioni fatture acquisto, vendite e corrispettivi, registrazioni di Prima Nota, liquidazioni periodiche iva e preparazione F24, predisposizione dati per il bilancio, gestione cespiti, preparazione e invio modelli Intrastat, gestione contratti di locazione e tutte le eventuali pratiche presso INPS, Equitalia e Agenzia dell'Entrate. Tali mansioni sono state svolte per clienti in ordinaria, semplificata e professionisti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

03/10/2011 – 31/03/2012

STUDIO DI COMMERCIALISTI
TIROCINIO FORMATIVO IMPIEGATA CONTABILE
Attività di segreteria, registrazioni di contabilità, gestione clienti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/07/2010-31/07/2010
Dottore commercialista PAOLA CANCELLIERE Viale IV Novembre, 2 – 10086 Rivarolo Canavese

STUDIO DI COMMERCIALISTI
STAGISTA
Attività di segreteria, archiviazione documenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
 • Date (da – a)
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

01/10/2012- 17/09/2015
LAUREA IN GIURISPRUDENZA - SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E CONSULENZA DEL LAVORO – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO – CON PUNTEGGIO 100/110

11/09/2013
FORMAZIONE SULLA SICUREZZA GENERALE AI LAVORATORI – FORMAZIONE LAVORO ITALIA SRL – TORINO
 Settore di riferimento (codice ateco): 471110

2006-2011
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE 25 APRILE – CUORGNE'
DIPLOMA DI RAGIONERIA CON PUNTEGGIO 84/100
 Studio di economia aziendale e politica, diritto privato e pubblico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO
 BUONO
 BUONO

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

FRANCESE
 BUONO
 BUONO
 BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA HO ACQUISITO LA CAPACITÀ DI ESPRIMERMI IN MODO CHIARO E CONCISO, RISPONDENDO ALLE DIVERSE ESIGENZE DEI CLIENTI. CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO STANDO INSIEME IN MODO PROFICUO, DI ESSERE INDIPENDENTI CONDIVIDENDO SPAZI E REGOLE COMUNI, CAPACITÀ E COMPETENZE AL FINE DI RAGGIUNGERE IL RISULTATO. CAPACITÀ DI PRENDERE DECISIONI RAPIDAMENTE EFFETTUANDO SCELTE TEMPESTIVE ED AFFRONTANDO I RISCHI INERENTI AL PROBLEMA IN ESAME.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI ANALISI INDIVIDUANDO GLI ELEMENTI DI UN PROBLEMA, METTENDOLI IN RELAZIONE E TRACCIANDO DIREZIONI DI AZIONE. CAPACITÀ DI PROGETTARE ED ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ PREVEDENDO GLI IMPEGNI E GLI SVILUPPI FUTURI DI LAVORO, STABILENDO EFFICACI PIANI DI AZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DI OBIETTIVI PREFISSATI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, INTERNET EXPLORER) COME ATTESTATO DAL SUPERAMENTO DEI 7 ESAMI DELL'ECDL NEL 2010. OTTIMA DIMESTICHEZZA DEL SOFTWARE B. POINT- OSRA, GALILEO, GENIO 5 E ALAWIN. PERFETTO UTILIZZO DELL'AS-400, JOB TIME, DELL'IMPIANTO TECNOPOST E DEL SOFTWARE PC 3000.

CAPACITÀ ECOMPETENZE
ARTISTICHE

IN SEGUITO A UN CORSO TEATRALE HO ACQUISITO DELLE BUONE CAPACITÀ DI RECITAZIONE CHE HO APPLICATO SUCCESSIVAMENTE ALL'INTERNO DELL'ORATORIO PARROCCHIALE PREPARANDO E ORGANIZZANDO SPETTACOLI NEI QUALI I BAMBINI ERANO I PROTAGONISTI. OTTIME CAPACITÀ NELLA GESTIONE DEI BAMBINI APPRESE IN VARI ANNI COME ANIMATRICE IN CENTRI ESTIVI.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B - automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE)