

Manenti Sara

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istituto frequentato: **I.T.C. Einaudi di Chiari (BS)**
Diploma conseguito: **Ragioneria**
Anno **1992**
Madrelingua **Italiana**
Lingue parlate e scritte: **Inglese: scolastico**
Francese: scolastico

Software: Word, Excel, programmi gestionali di magazzino, gestionali commerciali e programmi contabili amministrativi.
Patente di guida: B

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da dicembre 2018 ad oggi assunzione presso il Centro di servizi per Anziani Casa di Riposo Maggi Fondazione ONLUS - Castrezzato (BS) - settore Residenza Socio Assistenziale
Posto occupato: Diretrice Amministrativa
Compiti svolti: Organizzazione e sovrintendenza di tutte le attività amministrative e tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la supervisione della contabilità fornitori, contabilità clienti e dei conti correnti bancari, della gestione del personale dipendente, sotto l'aspetto economico, giuridico, contributivo e pensionistico, con la collaborazione di altro personale amministrativo cui vengono fornite istruzioni. Responsabile del buon funzionamento della struttura amministrativa, secondo le indicazioni del Presidente dell'Ente, con il quale si confronta costantemente allo scopo di verificare gli obiettivi aziendali di propria competenza. Gestione dei rapporti con il Revisore dei Conti per quanto riguarda le verifiche contabili periodiche. Sovrintendenza ai rapporti con i fruitori dei servizi erogati dall'Ente e con i loro familiari, per quanto riguarda l'aspetto economico e contabile, oltre al coordinamento con il Direttore Sanitario e la Coordinatrice del Servizio in merito ad eventuali problematiche insorte, nell'ottica di stimolare con il proprio contributo la risoluzione del problema stesso. Collaborazione con il resto dello staff aziendale fornendo supporto economico-finanziario nelle decisioni riguardanti la spesa in nuova strumentazione o nuove apparecchiature, condividendo percorsi e progetti di diversificazione e riqualificazione dei servizi.

Organizzazione e mantenimento del sistema di controllo interno sulle procedure contabili e finanziarie. In quanto RSPP adempimento agli obblighi prescritti dalla legge a proprio carico in tema di sicurezza, igiene sul lavoro, salute dei lavoratori e tutela dell'ambiente. Responsabile della privacy per quanto riguarda l'area amministrativa, gestendo con i propri collaboratori le password d'accesso al sistema informatico aziendale e il loro aggiornamento, oltre alle verifiche periodiche riguardanti il salvataggio dei dati per la parte archiviata in struttura. Gestione degli interventi di manutenzione urgenti e non urgenti, in collaborazione con i manutentori che collaborano con l'Ente. Predisposizione e presentazione, nei tempi stabiliti dall'Ente, del bilancio di previsione, e sotto stretta vigilanza del Revisore dei Conti e di quello annuale di chiusura. Gestione delle competenze amministrative relative al personale e di tutti i controlli di competenza informando preventivamente e a consuntivo il Consiglio di Amministrazione. Verifica dell'efficacia e della corretta attività amministrativa, in particolare per i debiti informativi con ATS e Regione. Compilazione della scheda di rendicontazione regionale. Partecipazione agli incontri promossi dalle Associazioni di categoria presenti sul territorio con l'obiettivo di mantenere costantemente inserita la casa di riposo nei processi di cambiamento promossi dall'ATS e dalla Regione. Gestione di tutti gli adempimenti previsti dall'accreditamento relativi agli standards strutturali, in particolare delle diverse autorizzazioni in materia di sicurezza, antincendio, ecc., garantendo gli opportuni rinnovi nei termini previsti dalla legge.

Da Maggio 2015 a Novembre 2018 assunzione presso la Società Ricamificio Berardi S.R.L.- Castrezzato (BS) - settore ricamificio artigianale

Posto occupato: Commerciale e Amministrativo

Compiti svolti: gestione delle telefonate, inserimento ordini e DDT dei clienti, evasione degli stessi tramite emissione di DDT, successiva fatturazione e presentazione ricevute bancarie. Gestione degli ordini di acquisto e controllo dei DDT con le relative fatture di acquisto. Gestione degli incassi e dei pagamenti, anche on-banking.

Gestione delle spedizioni giornaliere tramite prenotazione e stampa dei bollettini sui siti dei vari corrieri.

Registrazione contabile di fatture e banche, liquidazioni periodiche IVA, gestione Mod. F24, spesometro e comunicazione delle liquidazioni IVA, redazione bilanci mensili, scritture di assestamento, di chiusura e riapertura bilancio. Stampa Registri Contabili (IVA e libro giornale) e Libri Sociali (Verballi Assemblee e CDA).

**Sett.2002 - Magg. 2015 assunzione presso la Società GESTIMPRESA CONSULTING S.R.L.-
Rovato (BS) - Studio commercialista**

Posto occupato: Ufficio Contabilità

Compiti svolti: registrazione fatture di acquisto e vendita, banche, gestione del conto salvo buon fine o dopo incasso, casse contanti e assegni bancari, calcolo e competenza contabile dei leasing, gestione Mod.F24, redazione bilancio, scritture di assestamento, di chiusura e di riapertura bilancio. Calcolo e rilevazione imposte, dichiarazione Iva, dichiarazione redditi e speso metro. Gestione completa di regimi contabili semplificati, ordinari e liberi professionisti.

Costanti rapporti telefonici, via mail e di persona con i clienti per i quali gestivo le contabilità.

Gestione del regime del margine e del Conai. Stampa registri IVA, libro giornale, inventari, Verbali assemblee e CDA

**Genn.1993 – luglio 2002 assunzione presso la Società DOMINA S.P.A –Castrezzato (BS)
settore abbigliamento femminile**

Posto occupato: ufficio Amministrazione

Compiti svolti: registrazione fiscale e scadenziario fatture d'acquisto, controllo con DDT, pagamento fornitori, rapporti con agenti e rappresentanti Italia e calcolo delle relative provvigioni e liquidazioni, Fir ed Enasarco, gestione delle ritenute d'acconto, gestione della cassa contanti e cassa valute estere, gestione delle note spese dipendenti, gestione previsionale dei costi

CAPACITA' ED ESPERIENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

Mi ritengo una persona solare, disponibile a mettersi in gioco e ad ascoltare; ritengo che la comunicazione sia alla base di qualsiasi rapporto, lavorativo e non, al fine di ottimizzare al meglio le risorse e affrontare eventuali problematiche che si possano presentare. Le esperienze lavorative fino ad oggi assimilate mi hanno permesso di acquisire la capacità di lavorare sotto stress, in autonomia, gestendo al meglio il tempo al fine di rispettare le scadenze, ed in gruppo cercando di pianificare al meglio il lavoro al fine di raggiungere gli obiettivi stabiliti.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Castrezzato, 12.06.2025

Firma: