

## Curriculum Vitae di Maranzano Elena

### INFORMAZIONI PERSONALI

**NOME:**

*Maranzano Elena*



**DATA LUOGO DI NASCITA**

09/11/1974 Vercelli

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso di specializzazione in:  
“TECNICO DI AMMINISTRAZIONE PICCOLA E MEDIA IMPRESA”  
(MATERIE PRINCIPALI: PROCEDURE CONTABILI; FATTURAZIONE  
ATTIVA E PASSIVA; DOCUMENTI FINALIZZATI ALLA STESURA DEL  
BILANCIO; TRATTAZIONE DATI RELATIVI AL PERSONALE), durata  
di 1000 ore  
CIOFS - FP di Vercelli 22/06/2007;

Diploma di laurea in:  
GIURISPRUDENZA  
Università Statale di Milano 14/10/2003

Diploma di:  
RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE  
I.T.C.G. “C.Cavour” di Vercelli 17/07/1993.

### ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 30/06/2012:  
Impiegata amministrativa a tempo indeterminato presso CRODA  
ITALIANA SPA sede di Mortara (PV)  
ufficio contabilità fornitori, utilizzo SAP (registrazioni pagamenti,  
riconciliazioni bancarie, cash report, riepilogo IVA, controllo e  
registrazione fatture/note spese venditori, Intrastat e varie di  
carattere amministrativo).

SETTEMBRE 2007 – AGOSTO 2011: Impiegata amministrativa a  
tempo determinato presso Y.K.K. ITALIA S.P.A. sede di Prarolo (VC)  
uff. tesoreria e contabilità fornitori utilizzo GALILEO+AS400  
(registrazioni pagamenti, netting, gestione note spese e schede  
carburanti, top card, riconciliazioni bancarie, registrazione fatture  
Cee, Extracee, bollette doganali, cespiti, gestione Intrastat).

FEBBRAIO 2007 – APRILE 2007: Stage c/o ATENA SPA settore  
risorse umane (redazione Welcome Book uso interno per i  
dipendenti).

MAGGIO 2006 - SETTEMBRE 2006: Impiegata nel cantiere di lavoro  
“Archiviazione e raccolta dati per inserimento in data base” di cui  
alla L. Reg. 55/84 presso il Settore Risorse Umane del Comune di  
Vercelli (riordino e aggiornamento cartelle dipendenti)

GENNAIO 2005 - LUGLIO 2005: Impiegata amministrativa in qualità di  
operatore giudiziario B2 presso l' ufficio Gip – Gup del Tribunale di  
Vercelli

	(archivio, segretariato e tenuta verbali udienze e registri decreti penali di condanna).
<b>Conoscenze Lingue</b>	Inglese parlato e scritto: discreto Francese parlato e scritto: scolastico
<b>Conoscenze Informatiche</b>	Ambiente: Microsoft Windows 10 Enterprise Applicativi: Office, Microsoft Edge, Microsoft Outlook. Software: SAP (contabilità generale). INAZ PAGHE; ESATTO 2004(contabilità); GALILEO (contabilità), LEONARDO (pratiche auto); AS400(bollettazione/fatturazione);
<b>Patente</b>	B- Automunito
<b>Hobbies</b>	Camminare, Musica, Ballo, volontariato plastic free
<b>Motivazioni</b>	Predisposizione ai contatti umani ed al lavoro di gruppo; Motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi; Flessibilità e Affidabilità

**Trattamento dei dati personali:**

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali contenuti in questo curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali