



## Chiara Boatto

**Abitazione** : Via dei Battuti 13, 30033, Noale, Italia

**E-mail**: [chiaraboatto@libero.it](mailto:chiaraboatto@libero.it) **Telefono**: (+39) 3200204478

**Sesso**: Femminile **Data di nascita**: 13/02/1985 **Nazionalità**: Italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA

[ 01/09/2023 – Attuale ]

#### **Responsabile amministrazione**

##### ***Gardiplast s.r.l.***

**Città**: Scorzè | **Paese**: Italia

- registrazione fatture attive e passive italia ed estero e relativa contabilità analitica
- gestione della contabilità clienti e fornitori
- estrapolazione inventario per magazzino
- gestione contratti vari
- registrazione prima nota
- sollecito clienti
- gestione banche e cassa (bonifici, pagamenti ri.ba, presentazione ri.ba, mav, bollettini)
- gestione magazzino materie prime e prodotti fitosanitari
- scadenze adempimenti fiscali e relativi controlli (esterometro, intrastat, dichiarazione iva, certificazioni uniche professionisti)
- stampa registri iva, libro giornale, registro cespiti, libro CDA e libro assemblea dei soci
- attività con il Revisore dei conti per bilanci e bilancio
- redazione budget
- redazione mensile consuntivo situazione economica e finanziaria
- scrittura di rettifica per chiusura bilancio ante imposte (ammortamenti, ratei, risconti, etc, magazzino, tfr, ratei personale)
- procedura rimborsi spese

##### Amministrazione del personale

- gestione presenze dipendenti
- adempimenti vari personale

[ 01/12/2020 – 31/08/2023 ]

#### **Responsabile Amministrativo**

##### ***Tao Technologies s.r.l.s.***

**Città**: Castello di Godego (TV) | **Paese**: Italia

##### Amministrazione e contabilità:

- registrazione fatture attive e passive italia ed estero e relativa contabilità analitica
- gestione della contabilità clienti e fornitori
- gestione contratti vari (pubblicità, sponsorizzazioni, atleti, etc)
- registrazione prima nota

- sollecito clienti
- gestione banche e cassa (bonifici, ri.ba, mav, bollettini)
- scadenze adempimenti fiscali e relativi controlli (esterometro, intrastat, dichiarazione iva, certificazioni uniche professionisti)
- stampa registri iva, libro giornale, registro cespiti, libro CDA e libro assemblea dei soci
- redazione budget
- redazione mensile situazione economica e finanziaria
- stesura verbali CDA e assemblea soci
- scrittura di rettifica per chiusura bilancio ante imposte (ammortamenti, ratei, risconti, etc, magazzino, tfr, ratei personale)
- procedura rimborsi spese

#### Amministrazione del personale

- gestione presenze dipendenti
- adempimenti vari personale

[ 01/09/2019 – 30/11/2020 ]

### **Responsabile Amministrativo**

#### ***A.D.E. S.A.S. di Czarnocki Andrea Lucheschi & C. - società agricola***

**Città:** Quarto d'Altino (VE) | **Paese:** Italia

#### Amministrazione e contabilità delle seguenti Aziende:

A.D.E. S.A.S., Acetaia Ducale Estense S.a.s., Agrifondiarie sas, Aziende Agricole Riunite S.r.l., Agricola s.r.l.

- registrazione fatture attive e passive italia ed estero e relativa contabilità analitica
- gestione ricevute fiscali e vendita al dettaglio prodotti
- gestione della contabilità clienti e fornitori
- gestione contratti vari
- monitoraggio vendemmia uva
- registrazione prima nota
- sollecito clienti
- gestione banche e cassa (bonifici, ri.ba, mav, bollettini)
- gestione magazzino materie prime e prodotti fitosanitari
- scadenze adempimenti fiscali e relativi controlli (esterometro, intrastat, dichiarazione iva, certificazioni uniche professionisti)
- stampa registri iva, libro giornale, registro cespiti, libro CDA e libro assemblea dei soci
- redazione budget
- redazione mensile situazione economica e finanziaria
- stesura verbali CDA e assemblea soci
- scrittura di rettifica per chiusura bilancio ante imposte (ammortamenti, ratei, risconti, etc, magazzino, tfr, ratei personale)
- procedura rimborsi spese

#### Amministrazione del personale

- gestione presenze dipendenti
- adempimenti vari personale

[ 01/09/2007 – 14/06/2019 ]

## **Segretaria di Direzione e Amministrazione-contabile**

**Zanardo Servizi Logistici SpA, Immobiliare Zanardo Srl, ZS Srl, Open Dream Srl, Ede Group Srl**

**Città:** Marghera Venezia | **Paese:** Italia

### Segretaria di Direzione

- gestione agenda e appuntamenti con clienti
- filtro chiamate in entrata ed uscita
- controllo posta elettronica ed ordinaria
- prenotazioni voli e hotel
- operatività conti corrente personali ed interfaccia con le banche
- gestione pratiche personali e finanziarie
- gestione scadenze
- 730 personale

### Amministrazione e contabilità:

- registrazione fatture attive e passive con relativi centri di costo
- gestione della contabilità clienti e fornitori
- registrazione prima nota
- sollecito clienti
- gestione banche e cassa (bonifici, ri.ba, mav, bollettini)
- gestione contrassegni
- scadenze adempimenti fiscali e relativi controlli (intrastat, dichiarazione iva, certificazione uniche professionisti)
- stampa registri iva, libro giornale, registro cespiti, libro CDA e libro assemblea dei soci
- attività con il Revisore dei conti per bilanci e bilancio
- redazione budget
- redazione mensile situazione economica e finanziaria
- stesura verbali CDA e assemblea soci
- scrittura di rettifica per chiusura bilancio (ammortamenti, ratei, risconti, etc, magazzino, tfr, ratei personale)
- procedura rimborsi spese

### Amministrazione del personale

- gestione presenze dipendenti

### Marketing con supporto consulente esterno

- elaborazione redazionali per inserimento in riviste, quotidiani, meeting
- elaborazione presentazione azienda per commerciali
- gestione doni natalizi

- organizzazione tavolo sponsor e gadget

[ 01/09/2004 – 31/08/2007 ]

## **Amministrazione, contabilità generale**

### **Studio Tagliaro Valier**

**Città:** Mestre | **Paese:** Italia

- registrazione fatture attive, passive

- registrazione prima nota

- stampa registri iva, libro giornale, registro cespiti

---

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

[ 01/09/1999 – 30/06/2004 ]

## **Segretaria d'azienda specializzata in indirizzo informatico**

### **ITS Luzzati Gramsci**

**Città:** Mestre | **Paese:** Italia |

---

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

**Lingua madre:** italiano

**Altre lingue:**

### **inglese**

**ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1**

**PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1**

### **tedesco**

**ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1**

**PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1**

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

---

## **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

### **Competenze organizzative**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Ottima capacità di lavorare in squadra e in situazioni di forte stress.

---

## **CERTIFICAZIONI**

### **Certificazioni**

Patente Europea ECDL

In fase di completamento

---

## **AUTORIZZAZIONE DATI PERSONALI**

### **Autorizzazione dati personali**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ai fini di attività di Ricerca e Selezione del Personale e contatti lavorativi.

## PATENTE DI GUIDA

---

**Automobile:** B

## COMPETENZE DIGITALI

---

### Le mie competenze digitali

#### Programmi di contabilità

Gestionale Data Services | TeamSystem Enterprise | Onesolution | Ottima conoscenza del gestionale contabile Phantera

#### Piattaforme digitali e di archiviazione

utilizzo delle piattaforme di archiviazione e gestione dati come Dropbox Google Drive e WeTransfer | Esperienza con piattaforme digitali (Teams, Skype, Google Meet, Zoom)

#### Utilizzo del PC

Conoscenze molto buone di Microsoft Office (Word, Access, Power Point) | Suite google work space | Gestione autonoma della posta e-mail | Buon utilizzo del pacchetto Google

## HOBBY E INTERESSI

---

### Occupazione del Tempo Libero

In questi ultimi 5 anni mi sono dedicata alla mia città per poter dare il mio contributo nell'attività di :

- Direttivo Contrada Bastia (organizzazione tesserati per poter partecipare al Palio di Noale ed altre attività fuori comune)
- Organizzazione e partecipazione al Palio di Noale (rievoazione storica)
- Gruppo Lavoro per Infiorata di Noale

Inoltre, ho frequentato il corso per apicoltore e detengo un apiario con circa 20 arnie. Produco e confeziono miele e prodotti derivanti dall'alveare.

Sto partecipando al corso per Fattorie Didattiche in quanto vorrei dare il mio contributo al mio paese e la possibilità di coinvolgere il gruppo scuole per sensibilizzare i giovani alla natura e alla sostenibilità.

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV 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".*

Noale Venezia, 01/03/2024