

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BECCIU GIOVANNA NICA RITA**

Indirizzo **[REDACTED]**

Telefono

E-mail nbecciu@libero.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 5 GENNAIO 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DA GENNAIO 2007 AD OGGI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ERM ITALIA SPA – Via San Gregorio, 38 Milano**

• Tipo di azienda o settore **Società di Consulenza Ambientale Leader nel settore, attiva nel mondo con 3.000 dipendenti, 135 uffici in 40 Paesi. In Italia conta 70 dipendenti**

• Tipo di impiego **Impiegata amministrativa con la qualifica di Credit Manager & Cash Management, riferisco al Finance Manager**

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del Ciclo Attivo

Analisi dell'andamento dei crediti tramite reporting, credit check, riscossione

Riconciliazioni bancarie, contabili, comunicazioni Intrastat e Black List

Cash Management

Ottimizzazione del processo di fatturazione / incasso con focus al DSO

Gestione del contenzioso tramite studio legale esterno

Assistenza ai Revisori Contabili

Scritture di prima nota inerenti il ciclo attivo

Addetta Evacuazione

Impegnata attivamente al Gruppo ERM Foundation – organizzazione eventi ed educazione ambientale nelle scuole.

DA MAGGIO 2003 A DICEMBRE 2006

URS ITALIA SPA – VIA WATT, 27 MILANO

Società di Ingegneria e Consulenza Ambientale parte del Gruppo URS Corporation, in Italia conta 150 dipendenti con un ricavo lordo nel 2007 per circa 19 milioni di euro
Impiegata amministrativa con la qualifica di Senior Account Receivable and Treasury riferivo al Finance Manager

Analisi progetti, fatturazione attiva
Analisi e riscossione del credito
Gestione del contenzioso tramite studio legale esterno
Rapporti con le banche
Assistenza ai Revisori Contabili
Scritture di prima nota inerenti il ciclo attivo
Assistenza ufficio gare interno, preparazione di fidejussioni assicurative e bancarie
Implementazione procedure Sarbanes Oxley

DA MARZO 1995 A MAGGIO 2003

URS ITALIA SPA – VIA WATT, 27 MILANO

Società di Consulenza Ambientale
Impiegata amministrativa con la qualifica di Accountant

Rapporti con i fornitori / emissione ordini / pagamento
Gestione rimborsi spese dipendenti, controllo e pagamento
Redazione prima nota, assistenza al commercialista esterno
Fogli presenze per ufficio paghe
Rapporti con le banche
Responsabile di Primo Soccorso

DA OTTOBRE 1993 A MAGGIO 1994

PUB & CO. SRL – VIA ROSELLINI MILANO

Società di Comunicazione Francese
Impiegata con la qualifica di Assistente dell'Amministratore Delegato

Gestione agenda e programmazione viaggi di lavoro, rapporti con la clientela
Gestione cassa

MAGGIO – SETTEMBRE 1994

LUGLIO-AGOSTO 1993

GIUGNO-AGOSTO 1992

GIUGNO-AGOSTO 1991

Hotel Mosella – Sottomarina di Chioggia (VE)
Addetta alla cassa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 1988 a luglio 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “Vilfredo Federico Pareto” Milano
- Qualifica conseguita Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere

	<p>Corsi:</p> <p>Aprile 2013 Quadrifor - Tecniche di Gestione del Credito Commerciale</p> <p>Ottobre 2010 IPSOA – Corso di Contabilità</p> <p>Marzo 2008 Istituto Internazionale di Ricerca – Corso Metodi e strumenti efficaci per il recupero del credito</p> <p>Ottobre 2006 URS Italia – Corso di Microsoft Share Point Portal</p> <p>Maggio 2005 Assolombarda – Corso Ciclo Attivo</p> <p>Marzo 2005 Assolombarda – Corso di Contabilità Generale</p> <p>Febbraio 2005 URS Italia – Project Management Training</p>
PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>buono buono buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE</p> <p>buono buono buono</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Team Commitment</p> <p>Spirito di adattamento alle varie situazioni maturata durante la mia carriera professionale che mi ha consentito di vivere esperienze differenti all'interno dell'amministrazione e di vederne i vari aspetti.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Capacità di analisi e di sintesi, attitudine al problem solving</p> <p>Capacità di lavorare in situazioni di stress</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office in modo particolare Excel</p> <p>Conoscenza del programma di contabilità AdHoc Revolution e contabilità gestionale BST Enterprise e JD Edwards</p> <p>Conoscenza di Microsoft Outlook e Lotus Notes</p> <p>Buona capacità di navigare in Internet</p>
PATENTE O PATENTI	<p>Automobilistica (patente B)</p> <p>Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"</p>
FIRMA	