



DATI ANAGRAFICI

NOME : *Stefania*

COGNOME : *Bertonazzi*

ANNO DI NASCITA 1976

LUOGO DI NASCITA : *Mede*

PROVINCIA : *PV*

RECAPITI TELEFONICI : _____

E-MAIL : _____

STUDI

Lingue Straniere

LINGUE CONOSCIUTE :

Inglese : ottimo (parlato e scritto)

Francese : buono (parlato e scritto)

Spagnolo : ottimo

Tedesco : ottimo

CONOSCENZE INFORMATICHE :

Buona conoscenza dei principali programmi informatici (quali word/excel-POWER POINT-PEGASO, TYRANNA- AS 400- SAP- NAVISION);

Ottimo utilizzo di internet

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Impiegata commerciale c/o **AERODREAM GROUP SRL** , dove seguo la parte commerciale con il cliente , ma in particolar modo gestisco il totale contatto con i fornitori e con la nostra casa madre

estera, tramite posta elettronica, fax , telefonate e trasferte all'estero , bollettazione e fatturazione del venduto.

Gestisco inoltre la parte contabile mediante pagamento fatture fornitori, contatto con le banche e recupero insoluti.

Mi occupo inoltre del personale che lavora c/o di noi tramite cedolini presenze, conteggio ferie – permessi, buste paga e contributi (f 24).

DAL 2009 AL 2010 : Impiegata commerciale c/o **MATTEO SRL** con mansione di totale gestione dei clienti, sia piccole aziende o privati, che catene e grandi distribuzioni. Contatto cliente, carico ordini , passaggio su terminale a magazzino, bollettazione, fatturazione, spedizione.

Giacenza di magazzino interno e controllo giacenze dei magazzini nella varie piattaforme esterne attraverso ddt di trasferimento e reintegro merce in esaurimento.

Creazione listini generici con le varie percentuali di iva , emissione listini personalizzati per scontistiche (riservati a distributori e catene alimentari) .

Fiere alimentari estere con allestimenti stand e contatti con clienti in loco.

DAL 2010 A SETTEMBRE 2011: Impiegata amministrativa c/o **META SRL** : impegnata c/o ufficio amministrazione per fatturazione vendita ,noleggio e impianti fotovoltaici , gestione cassa, corrispettivi, emissione ricevute bancarie, gestione insoluti.

Pratiche di leasing con finanziarie, consegna mezzi, targature ,

Note spese venditori , dipendenti e Titolari,

Centralino

Segretaria generale, archiviazione documenti, smistamento posta.

DA SETTEMBRE 2011 AI 2017 : Impiegata commerciale estero e Italia presso

“EUROCHARTER SRL” . Tornata in ambito aviazione , mi occupo di clienti e fornitori esteri , commesse ordini acquisti e ricambi , prima nota contabilità, traduzione manuali uso e manutenzione, marketing ed ufficio spedizioni.

Dal 2017 al 2018 : addetta ordini, spedizioni, ricevimento clienti, bollettazione, fatturazione di Cairoli Service sas. All'interno della società vi è una seconda attività legata alla ristorazione ed è mio compito formulare offerte ai clienti, menù per pranzi e cerimonie abbinamento a vini e organizzazione eventi.

Attualmente : impiegata back office, centralino, accoglienza, carico acquisti, carico giacenze e trasferimento magazzini, codifica articoli, data entry, agenda Direzione, contatto clienti, fornitori e spedizionieri c/o Obrist Italia Voghera.

Da 9 anni collaboro con testate giornalistiche locali , interviste e articoli mensili in campo territoriale, valorizzazione territorio ed attualità. In collaborazione con portali web e Assessorato al Turismo , mi dedico alla creazione eventi legati alla valorizzazione del territorio locale.

Dal 2012 corrispondente per il mensile freepress “ Il Periodico “.

Dal 2014 ad oggi : Corrispondente per il settimanale il Punto , area Lomellina e Rubriche.

Dal 2015 ad oggi corrispondente per “ IL GIORNALE DI VOGHERA “ .

Dal 2015 ad oggi : corrispondente per il settimanale Diocesano “ Il Popolo”.

Dal 2015 ad oggi : Responsabile Oltrepò Il Punto Pavese

Dal 2017 : corrispondente per “Oltrepo Lombardo”

Organizzatrice di eventi legati alla moda e al mondo enogastronomico.

Autorizzo l'utilizzo dei dati personali contenuti nel curriculum ai sensi della legge 675/96.

In Fede