

## INFORMAZIONI PERSONALI

Poletto Ariella

✉ ariella.poletto@atap.pn.it

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

14/01/2019-alla data attuale

**Capo contabile**  
**ATAP Spa, Pordenone (PN) (Italia)**

- Gestione e controllo scritture di prima nota;
- Creazione scritture di chiusura sino alla predisposizione dei bilanci civili d'esercizio infra annuali e di fine anno;
- Gestione della stesura dei libri societari e delle schede cespiti;
- Gare e appalti: gestione amministrativa

**Attività o settore** Attività di trasporto pubblico locale urbano ed extraurbano

23/10/1989–13/01/2019

**Responsabile amministrazione e controllo**  
**S.N.U.A. S.r.l., San Quirino (PN) (Italia)**

- Gestione e controllo scritture di prima nota;
- Gestione, controllo e riconciliazione scritture finanziarie e intrattenimento rapporti con Istituti di Credito, comprese operazioni di sportello e di internet banking;
- Gestione amministrativa e contabile di controllo dei clienti, dei fornitori e delle operazioni per il recupero crediti comprese le pratiche legali connesse;
- Gestione, controllo e creazione comunicazioni e dichiarazioni IVA;
- Gestione, controllo e creazione modelli Intrastat;
- Creazione scritture di chiusura sino alla predisposizione dei bilanci civili d'esercizio infra annuali e di fine anno, e supporto allo studio commercialista per la stesura del bilancio fiscale di fine anno;
- Partecipazione alle verifiche del Collegio Sindacale, dei o del Revisore dei conti e dell'Organismo di Vigilanza;
- Gestione della stesura dei libri societari e delle schede cespiti;
- Iscrizione e mantenimento all'inserimento dell'azienda nelle liste "White list" e gestione amministrativa di gare e appalti.

**Attività o settore** Attività di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani e assimilati

05/1988–09/1989

**Impiegata amministrativa**  
**Edizioni Studio Tesi S.r.l., Pordenone (Italia)**

- tenuta della contabilità generale sino alla creazione delle scritture di rettifica per la predisposizione del bilancio

11/1987–04/1988

**Impiegata amministrativa**  
**Cortina Tre Croci S.p.a., Cortina d'Ampezzo (BL) (Italia)**

- tenuta della contabilità generale sino alla creazione delle scritture di rettifica per la predisposizione del bilancio

01/1985–10/1987

**Impiegata amministrativa**

Cortina Vacanze S.r.l., Sacile (PN) (Italia)

- tenuta della contabilità generale sino alla creazione delle scritture di rettifica per la predisposizione del bilancio

05/1984–12/1984 **Impiegata amministrativa**

Audit & Appraise S.r.l., Sacile (PN) (Italia)

- tenuta della contabilità generale sino alla creazione delle scritture di rettifica per la predisposizione del bilancio

04/1983–03/1984 **Preposta per la gestione di un punto vendita**

Linea 2 S.r.l., Sacile (PN) (Italia)

- Preposta per la gestione di un negozio di abbigliamento con l'incarico della tenuta della contabilità di due punti vendita

11/1982–03/1983 **Preposta per la gestione di un punto vendita**

Abbigliamento Simoni Maria Ines, Brugnera (PN) (Italia)

- Preposta per la gestione di un negozio di abbigliamento con l'incarico della tenuta della contabilità di due punti vendita

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1977–1982 **Diploma di ragioniere e perito commerciale**

Livello 4 QEQ

Istituto Tecnico Commerciale Odorico Mattiussi, Pordenone (Italia)

1989–2018 **Corsi di formazione, sia aziendali che privati**

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	B2	B2	B1	B1	B1
inglese	A2	A2	A2	A2	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze professionali**

Capacità di lavorare individualmente e in collaborazione con colleghi e professionisti esterni per il raggiungimento di obiettivi, anche grazie agli anni di esperienza svolti nell'ambito dei servizi pubblici per la partecipazione a gare d'appalto.

Capacità di organizzare il lavoro proprio e dei colleghi con gestione e supervisione delle attività. Buone capacità di adattamento a nuove situazioni e/o strategie lavorative.

Buona conoscenza dei principi contabili nazionali, tenuta dei libri e dei registri contabili.

**Competenze digitali**

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) + Internet

Conoscenza di vari sistemi gestionali e capacità di adeguamento alle variazioni e/o sostituzione degli stessi.

Conoscenza delle procedure home banking (INBIZ) e procedure gestionali varie dell'Agenzia delle

Entrate e delle Dogane.

Patente di guida A, B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

---

**Trattamento dei dati personali** Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio 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.