

## Francesca Corbelli

 Viale Lombardia, 17 - 47838 Riccione (RN)

 0541/668011

 corbelli@geat.it

## POSIZIONE RICOPERTA

## Impiegata amministrativa presso GEAT S.p.A. Riccione - RN

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 02/11/2005 ad oggi

## Impiegata amministrativa

GEAT S.p.A. – Riccione (RN)

**Attività o settore:** Servizi pubblici locali

Gestione ciclo passivo, redazione bilancio d'esercizio, redazione report economici trimestrali e budget, gestione contabile cespiti, tenuta libri sociali, segretaria dell'organo amministrativo e delle assemblee sociali, componente interno dell'Organismo di Vigilanza 231/2001 (dal dicembre 2014)

Da gennaio a giugno 2005

## Collaboratrice a progetto

Gas Riccione S.p.A. – Riccione (RN)

**Attività o settore:** Vendita gas

Collaborazione in ambito amministrativo

Da settembre 2002 ad agosto 2003

## Collaboratrice a progetto

Studio Comm. Ass.to Protti & Valcamonici – Rimini (RN)

**Attività o settore:** Studio di ragionieri-commercialisti

Tenuta della contabilità iva ordinaria e semplificata e contabilità generale di alcuni clienti dello studio e mansioni di segreteria vari

Ottobre 2001

## Stage formativo

Optotrades S.p.A. – Rimini (RN)

**Attività o settore:** distribuzione settore ottico

Stage organizzato da Performa scarl- Regione E.R.-Fondo Sociale Europeo, presso il magazzino dell'azienda distributrice di prodotti per negozi di ottica soci della stessa.

Luglio-agosto 2000 e luglio-agosto 2001

## Stage lavorativo

Polycalor s.r.l. – Rimini (RN)

**Attività o settore:** manutenzione impianti di climatizzazione e calore

Stage lavorativo organizzato dall'I.T.C. Valturio di Rimini presso la sede operativa della società, con mansioni di segreteria e inserimento dati relativi alla gestione dei costi

**Ottobre 2002 - Febbraio 2006**
**Settembre 1997 - Luglio 2002**
**Laurea in Economia**

Laurea in Economia ed Amministrazione delle Imprese – Classe n. 17 – Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale presso l'Università di Bologna Alma Mater Studiorum – sede di Rimini, con valutazione finale di 105/110; relazione finale in Programmazione e Controllo, dal titolo “Il controllo di gestione nelle aziende di servizi pubblici: il caso Geat S.p.A.”

**Diploma di ragioniere**

Diploma di ragioniere e perito commerciale presso l'Istituto Tecnico Commerciale “R. Valturio” di Rimini, con valutazione finale di 100/100.

**Principali corsi di formazione ed aggiornamento:**
**Novembre 2016**

Attestato di partecipazione al corso “La reportistica patrimoniale, finanziaria ed Economica” - Fiera Milano spa – Divisione Business International

**Settembre 2016**

Aggiornamento in tema sicurezza aziendale D.Lgs. 81/2008 – Monitor Engineering srl

**Marzo 2016**

“Le società partecipate dagli enti locali dopo la riforma Madia” – Commercialista Telematico srl

“Bilancio al 31/12/2015: le operazioni di chiusura e le novità da conoscere” – Commercialista Telematico srl

**Novembre 2015**

“Corso sull'integrità e prevenzione alla corruzione per i dipendenti” – Obiettivo Lavoro Formazione srl

**Anno 2014**

“La fattura elettronica verso la P.A. e clienti, conservazione sostitutiva” – Commercialista Telematico srl

“Le novità in materia di società partecipate dagli enti locali: quadro normativo e conseguimento dell'equilibrio economico del gruppo pubblico locale” – Commercialista Telematico srl

**Anno 2013**

“Trattamento dati personali, aziendali e normativa sulla privacy D.lgs. 193/2006” – Polimatica progetti

“Rischio stress da lavoro correlato” – Monitor Engineering srl

“Enti ed organismi partecipati dagli enti locali” – Agenzia per l'Innovazione (Pesaro)

“Il sistema di gestione D.Lgs. 231/2001” – Serint Group

**Anno 2007**

Corso intermedio di Excel – Performa scarl di Rimini

Master per assistenti di direzione – LRA Milano

**COMPETENZE PERSONALI**
**Lingua madre** Italiano

**Altre lingue**

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	A2	A2	A2
Francese	B1	B1	A2	A2	A2
Spagnolo	B1	B1	B1	A2	A2

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

**Competenze informatiche** Buona conoscenza del pacchetto office (word, excel, internet, posta elettronica) e del software di contabilità Proj-As400

**Patente di guida** B

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firmato  
*Francesca Corbelli*