

## CURRICULUM VITAE



-Cognome **MORELLI**

Nome **MIRELLA**

-nata a [REDACTED]

-residente a [REDACTED]

-tel. [REDACTED]

-e-mail [REDACTED]

-Titolo di studio

**RAGIONIERA E PERITO TECNICO COMMERCIALE** conseguito nell'a/s 1984/85 presso l'istituto Tecnico Commerciale G.B.Carducci di Fermo.

**-Esperienze lavorative:**

\*Dal 01/12/2019 ad oggi impiegata **addetta amministrazione** presso LORIBLU SPA di Porto Sant'Elpidio trasformazione in contratto **part-time**;

dal 01/12/2019 ad oggi impiegata **addetta amministrazione** presso HSIGN srl di Montegiberto con contratto **part-time**

Da Luglio 2020 membro del CDA del Tennacola con nomina triennale

\*Dal 01/01/2019 al 30/11/2019 impiegata **addetta amministrazione** presso LORIBLU SPA di Porto Sant'Elpidio

\*Dal 01/02/2014 al 31/12/2018 impiegata **addetta amministrazione** presso CALZATURIFICIO LORI SRL di Porto Sant'Elpidio (capogruppo LORIBLU SPA)

\*Da Giugno 2013 a gennaio 2014 impiegata **addetta amministrazione PART-TIME** presso D'SIGN ALLESTIMENTI di Montegiberto

\*Da marzo 2013 al 31/12/13 impiegata con mansioni di **addetta all'amministrazione e contabilità, addetta ufficio commerciale italia ed estero, addetta produzione PART-TIME** presso la ditta ITALIAN SOLE SRL di Monte Urano (ex Base UP)

\*Da marzo 2008 al 31/12/12: impiegata con mansioni di **addetta all'amministrazione e contabilità, addetta ufficio commerciale italia ed estero, addetta produzione** presso la ditta BASE UP di Grottazzolina/Monte Urano;

\*Dal 2001 ad agosto 2008 **titolare di attività commerciale:** Ristorante Il Frantoio di Fermo con mansioni di **gestione attività e gestione amministrativa**;

\*Dal 1987 al 2001: impiegata con mansioni di **addetta alla contabilità, produzione e paghe nonché redazione di documenti fiscali e doganali** presso il calzaturificio LAKY Di Gezzi Annunziata di Monte Urano;

\*Dal 1985 al 1987: impiegata con mansioni di addetta alla **contabilità e produzione** presso il Calzaturificio Tours snc di Monte Urano.

**Formazione professionale:**

Nel corso delle esperienze lavorative di cui sopra, ho maturato conoscenze specifiche nella tenuta della partita doppia sia manuale che con sistemi informatici sia in Dos che in Windows, Contabilità Fornitori, Contabilità Clienti, Gestione Pagamenti, Gestione Cassa, Gestione Banche.

Gestione Agenti, Conteggio Provvigioni e relativi adempimenti fiscali, assistenziali e previdenziali.  
Elaborazione Cedolini Paghe dipendenti sia manuale che con sistemi informatici e relativi adempimenti, Compilazione dei Modelli DM10, F24, CUD, 770, Adempimenti Inail.  
Fatturazione Italia ed Estero, Assicurazione clienti, Lettere di credito.  
Redazione e controllo bilanci, inserimento scritture di rettifica, redazione inventario, registri Iva e relativi adempimenti, redazione INTRA.  
Gestione della produzione dall'inserimento ordine, calcolo fabbisogni, ordini a fornitori, emissione distinte produzione, gestione lavorazione c/terzi.

**Lingue straniere conosciute:**

INGLESE scritto e parlato      buono  
FRANCESE scritto e parlato      buono

**Competenze relazionali**

Ottime capacità di relazionarmi con le altre persone e di lavorare in un team. Tale capacità è stata sviluppata negli anni, a fronte di varie esperienze lavorative ed associative nonché propensione personale.

Eletta consigliera nel Comune di Monte Urano dal 2014 al 2019 ho ricoperto il ruolo di capogruppo di maggioranza.

Dal 2014 presidente del Centro sociale Quartiere Stadio di Monte Urano e membro dell'Associazione Culturale il Cerchio-Monte Urano.

Io sottoscritta acconsento al trattamento dei miei dati personali in base alle leggi e normative vigenti.

In fede,

Morelli Mirella

Monte Urano, li 20/04/2022