

Pietrasanta li 24/6/2018

Preg.mo Signor  
SINDACO  
del Comune di Pietrasanta

Io sottoscritto/a GIANNELLI GIARA nato/a a VIAROGGIO il 29/3/75  
e residente a PIETRASANTA in via VALDICASTELLO  
numero di telefono 348 8560069 email GIARAGIANNELLE@GMAIL.COM

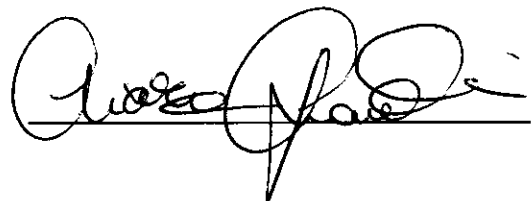
### dichiaro

l'inesistenza delle condizioni di inconferibilità, incandidabilità, ineleggibilità ed incompatibilità previste dalla legislazione vigente per l'elezione a consigliere comunale.

Si allega:

curriculum professionale;

elenco delle cariche pubbliche e/o delle cariche in società iscritte in pubblici registri ricoperte all'atto della presentazione della domanda.



FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANNELLI CHIARA**  
Indirizzo **VIA VALDICASTELLO CARDUCCI, 16**  
Telefono **348 8540069**  
E-mail **chiaragiannelli@gmail.com**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 29 MARZO 1975  
Patente TIPO B/AUTOMUNITA

Categoria protetta **Si (In Rif. Legge 68/1999 Iscritta alle liste di collocamento invalidi civili)**

Esperienza lavorativa

- Date **01/07/14**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Bed and Breakfast Pieve degli Artisti**
- Tipo di azienda o settore **Imprenditrice Turistica**
- Tipo di impiego **Imprenditrice Turistica**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione completa del Bed and Breakfast**

Esperienza lavorativa

- Date **25 OTTOBRE 2010 – 24 LUGLIO 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SAIA BURGESS MILANO SRL**  
**Via A. Cadamosto, 3 Corsico, MI**
- Tipo di azienda o settore **Metalmeccanico**
- Tipo di impiego **Impiegata Amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità **Contabilità generale: registrazione fatture acquisto/bolle doganali, registrazione pagamenti fornitori ricon**  
**ciliazione banche/casse, gestione cash pooling riconciliazioni mensili con Intercompany dell'azienda, registrazione note spese e stipendi dipendenti, prima nota**  
**Gestione home banking: calcolo, compilazione e pagamento F24 online per IVA mensile e ritenute d'acconto, pagamenti effetti, pagamenti fornitori tramite bonifici bancari, compilazione ed invio telematico ad Agenzia delle Entrate dichiarazioni d'intento**

Esperienza lavorativa

- Date **30 NOVEMBRE 2009 – 31 LUGLIO 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **VODAFONE N.V.**  
**Via Lorenteggio, 255 Milano**
- Tipo di azienda o settore **Telecomunicazioni**
- Tipo di impiego **Impiegata Commerciale Amministrativa**

- Principali mansioni e responsabilità Gestione telefonate in/out bound, emissione certificazioni relativi ai prodotti, gestione mail con richiesta autorizzazione resi e conseguente approvazione

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **MARZO 2008 – NOVEMBRE 2009 (CRISI ECONOMICA )**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Air Liquide Welding Spa  
Via Torricelli Verona (SEDE DI LAVORO FIL. MILANO)
- Tipo di azienda o settore Industria chimica (settore saldatura)
- Tipo di impiego Impiegata Commerciale
- Principali mansioni e responsabilità Front/Back office, gestione ordini e successiva fatturazione, gestione telefonate in/out bound, emissione certificazioni relativi ai prodotti, recupero crediti, supporto venditori/clienti

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dic. 2007) **Settembre 2003 – Settembre 2007 (cambio residenza)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Biancalana Escavazioni Srl  
Via F.lli Cervi, 32 Viareggio (Toscana)
- Tipo di azienda o settore Settore Edile
- Tipo di impiego Responsabile amministrativa e contabile – responsabile ufficio
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione generale: registrazione fatture acquisto – vendita, emissione fatture vendita, prima nota (controllo e registrazione banca/cassa).  
Gestione home banking: pagamento F24 online, pagamenti effetti, pagamenti tramite bonifici bancari, pagamenti emolumenti, emissione ricevute bancarie.  
Controllo generale clienti e pagamenti: invio solleciti, gestione pratiche con la società di recupero credito e con avvocati.  
Gestione computerizzata rifiuti.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Gennaio 2005 – Settembre 2007 (cambio residenza)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dinelli Costruzioni Srl  
Via Farabola Est, 32 Viareggio (Toscana)
- Tipo di azienda o settore Settore Edile
- Tipo di impiego Responsabile amministrativa e contabile – responsabile ufficio
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione generale: registrazione fatture acquisto – vendita, emissione fatture vendita, prima nota (controllo e registrazione banca/cassa), reperimento di debitori e recupero crediti  
Gestione e pagamento F24 online  
Gestione sicurezza cantieri: emissione Pos, contratti d'appalto/subappalto

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Settembre 2003 – Gennaio 2005 (riduzione personale)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Angeli (Commercialisti Associati)  
Via Federigi, 48 Forte dei Marmi
- Tipo di azienda o settore Studio Commerciale
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria: emissione fatture di vendita, registrazione archiviazione pratiche.  
Controllo generale clienti e pagamenti: invio solleciti, recupero crediti con avvocati associati allo studio.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Settembre 2001 – Febbraio 2002 (causa problemi personali)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Agenzia Forte dei Marmi Winterthur
- Tipo di azienda o settore  
Assicurazioni
- Principali mansioni e responsabilità  
Amministrazione generale, diretto contatto con il pubblico, stipulazione di polizze (vita, malattia, tutela legale)

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)  
1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Conseguimento del diploma di Analista Contabile Ragioneria

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

**TEDESCO**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona attitudine al lavoro di gruppo e al contatto con la clientela. Buone capacità organizzative.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Buone capacità relazionali, attitudine a lavoro di squadra e alla risoluzione dei problemi

CERTIFICATI PER PARTECIPAZIONE A CORSI

Approfondimento teorico/pratico relativo all'applicazione della direttiva cantieri 494/96 sm

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima capacità di utilizzo del PC e ambiente Windows XP, conoscenza pacchetto Office, AS 400, Internet, Intranet, posta elettronica, contabilità programma Team System, Bussines, Invoice Manager, Sap.

**ASPETTATIVE**

Lavorare in un ambiente dinamico e motivato al raggiungimento degli obiettivi aziendali. Disponibilità a crescere professionalmente attraverso l'impegno personale nell'approfondimento dei temi, nello studio di nuove materie e nell'apprendimento di nuove mansioni.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30/06/2003.