INFORMAZIONI PERSONALI

Alice Cristallini



Medicina - 40059 (Bo)

Data di nascita	29/08/1982
Sesso	Femmina
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Marzo 2023 – Ad Oggi

Responsabile Finanza e Amministrazione

Scatolificio Medicinese Srl - Medicina (BO)

Azienda specializzata nella stampa flessografica, che si occupa della produzione di scatole personalizzate e soluzioni creative di imballaggio in carta e cartone ondulato.

Contabilità generale:
Responsabilità e gestione contabile amministrativa, finanziaria e fiscale in tutti i suoi aspetti; Responsabilità e coordinamento dell'area amministrazione; controllo del regolare funzionamento delle attività amministrative, contabili e fiscali della Società definendo le procedure interne e supervisionando le istruzioni operative
Predisposizione bilancini mensili di controllo, redazione cash flow planning, monitoraggio situazione creditoria e debitoria. Predisposizione budget mensili

Redazione bilancio d'esercizio, riclassificato CEE e rendiconto finanziario.

Analisi periodica e valutazione finanziaria e patrimoniale

- Scritture co.ge Emissione fatture di vendita nazionali e internazionali
- Scritture di magazzino fiscale Registrazione fatture fornitori Italia / Estero
- Gestione di incassi, pagamenti e dei rapporti con gli istituti creditizi
- Predisposizione LIPE trimestrali e dichiarazione annuale IVA
- Dichiarazioni trimestrali Intrastat
- Contabilità del personale e Rimborsi spese
- Automazione delle operazioni d'ufficio per la gestione efficiente dei flussi di dati
- Formazione e aggiornamento del personale amministrativo

Gestione dei rapporti con tutti gli Istituti di Credito e gestione completa e autonoma della tesoreria
Gestione di tutti gli aspetti fiscali e tributari della Società Predisposizione della reportistica finanziaria periodica alla Direzione;
Coordinamento di un team di 3 persone

Sistemi operativi: Team System – DocFinance –
Sistema ERP: RTS Global

2022 – Febbraio 2023

Responsabile Amministrativa

Roberto Nuti Spa – Castel Guelfo di Bologna (BO)

Azienda che produce e distribuisce prodotti aftermarket per veicoli industriali. Ammortizzatori e Molle ad aria Sabo e altri prodotti.
Controlla e supervisiona le due controllanti estere in Turchia e in India, e una affiliata in Italia.

Contabilità generale:
Responsabilità e gestione contabile amministrativa, finanziaria e fiscale in tutti i suoi aspetti; Responsabilità e coordinamento dell'area amministrazione;
controllo del regolare funzionamento delle attività amministrative, contabili e fiscali della Società definendo le procedure interne e supervisionando le istruzioni operative
Predisposizione bilancio civilistico (Bilancio CEE, rendiconto finanziario, nota integrativa); gestione dei rapporti con l'organo di revisione contabile e con il collegio dei sindaci Gestione dei rapporti con Istituti di Credito e gestione della tesoreria: redazione cash flow planning, monitoraggio situazione creditoria e debitoria.
Gestione di tutti gli aspetti fiscali e tributari della Società, compresa la predisposizione delle dichiarazioni fiscali annuali, mantenendo i rapporti con i consulenti esterni e le altre Funzioni aziendali interessate nella gestione del contenzioso fiscale;

Predisposizione della reportistica finanziaria periodica alla Direzione;
Gestione dell'attività amministrativa, contabile, fiscale ed adempimenti annessi (dichiarazioni – bilanci) delle Società controllate
Coordinamento di un team di 3 persone

Sistema operativo: Team System
B.I.: Qlik Sense Busines

2021 - 2022

Senior Accounting Specialist

Enertronica Santerno Spa – Castel Guelfo di Bologna (Italia)

Azienda che opera nel settore dell'Energia e dell'elettronica di potenza; progetta e commercializza inverter per la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili, drives e soft starter per applicazioni industriali e ibride.
HQ che consolida filiali estere in Cile, Brasile e USA. 200 dipendenti

Contabilità generale:
Gestione amministrativa e controllo della contabilità del ciclo passivo (coordinamento team di 2 persone); IFRS, adeguamento cambi, Aging, scadenze fiscali, provvigioni e cespiti. Import e quadrature conti paghe, con conseguente registrazione F24 Partecipazione alla redazione del bilancio civilistico ante imposte Riconciliazioni Intercompany per il consolidato
Gestione delle scritture di contabilità generale di Prima nota; Scritture di assestamento e rettifica ante imposte; Liquidazioni IVA.
Ratei / riscontri. Ammortamenti cespiti
Gestione e predisposizione di Intrastat, Lipe, Esterometro Dichiarazioni di Intento esenzione IVA (Fornitori) Ritenute d'acconto, F24, CU collaboratori e agenti
Controllo e registrazione fatturazione passiva CEE ed EXTRA CEE; bolle doganali Gestione contabile del parco agenti nazionali e internazionali
Controlli Enasarco e controllo contabilità paghe

Gestione tesoreria:
Gestisce rapporti con banche, istituti di credito e assicurativi per attività ordinarie e di finanziamento.
Pianificazione dei flussi di cassa in entrata e in uscita Previsione del cash flow settimanale/mensile/trimestrale;
Quadrature incassi/pagamenti, riconciliazioni bancarie ed home banking; Gestione linee di credito a breve (hot money), medio e lungo termine
Presentazione ri.ba clienti, gestione finimport e finfor; anticipi fatture, leasing e finanziamenti a breve e lungo termine.
Predisposizione del budget e dei successivi forecast con controllo di gestione e CFO Aggiornamento costante della reportistica di tesoreria

Sistema operativo: Oracle JD Edwards
B.I.: Hubblle

2011 - 2020

Responsabile Ufficio Amministrativo

Tour Operator Insurance Service Srl - Bologna (Italia)

Contabilità ed Amministrazione:
Gestione completa ed autonoma dell'ufficio amministrativo-contabile clienti / fornitori Contabilità generale e registrazioni contabili in partita doppia mediante Ad Hoc di Zucchetti Fatturazione attiva e passiva clienti/fornitori Italia ed Estero
Prima nota cassa/banca; operatività e controllo della cassa,
Principali adempimenti fiscali, predisposizione F24 e Liquidazione IVA;
Gestione pagamenti, emissioni bonifici (Home Banking), emissione assegni, versamenti, presentazione anticipi fatture, presentazione ricevute bancarie, F24
Gestione e riconciliazione dei flussi finanziari con scadenze a breve e medio periodo
per predisposizione cash flow e previsioni di liquidità;
Riconciliazioni bancarie e quadrature dei mastrini contabili, contabilità di magazzino, scritture di rettifica e assestamento
Controllo estratti conto bancari e relativa quadratura per chiusura bilancio
Verifica scritture di chiusura e predisposizione del bilancio con supporto del commercialista esterno
Gestione scadenziario attivo e passivo e recupero crediti.
Gestione banche e relative linee di credito, rapporti continuativi con i diversi istituti di credito

Gestione del Personale e delle Paghe:
Gestione delle attività di amministrazione del personale e delle operazioni relative alla busta paga (rilevamento presenze, gestione assenze ed elaborazione dei cedolini). Stesura contratti del lavoratore. Compilazione libri obbligatori. Versamenti contributivi ai fondi previdenziali

Adempimenti amministrativi inerenti all'azienda (CU dipendenti e autonomi, 770, F24) Preparazione dei cedolini paga e loro invio al Consulente del Lavoro esterno che si occupa dell'elaborazione delle buste paga.
Pagamento stipendi, controllo costi del personale e scritture di contabilità paghe Controllo buste paga, gestione benefits e buoni pasto
Gestione pratiche di assunzioni, proroghe, cessazioni; gestione ferie, permessi e malattie. Modulistiche e comunicazioni obbligatorie con gli enti esterni competenti per l'inserimento del personale.

Contabilità Assicurativa:
Caricamento appendici di regolazione polizze Assistenza ed RC, e richieste premio Caricamento quietanzamento mensile, registrazione incassi giornalieri e pagamento premi. Emissione conguagli polizze RC
Sollecito e recupero crediti
Caricamento richieste di copertura pax ricevuti dalle agenzie viaggi e dai tour operator Supporto telefonico contabile ai Clienti e contatti diretti con la Compagnia Assicurativa

2008 - 2010 Office Manager / Segretaria Commerciale

Due Esse sas - Milano (Italia)

Coordinamento Segreteria e Back-Office Commerciale:
Gestione e redazione di offerte commerciali, preventivi e conferme d'ordine.
Controllo avanzamento e scadenziario commerciale. Aggiornamento sistema CRM aziendale. Contatti con clienti direzionali in Italia e all'estero e pubbliche relazioni con agenzie di stampa e centri media.
Contatti diretti con i fornitori e distributori. Emissione ordini e controllo del loro status di avanzamento sino all'evasione totale della merce richiesta. Rapporti diretti con i canali distributivi dedicati ai rivenditori, e con i maggiori vendor presenti sul mercato per evasione di richieste personalizzate e special bid (Toshiba, HP, Panasonic, Lexmark, ecc…)
Stesura report di fine mese e statistiche commerciali sul venduto/fatturato, costi/ricavi, analisi gross profit e inventario valorizzato di magazzino. Check mensile sul fatturato in tempo reale suddiviso per singolo cliente.
Gestione del mansionario e delle attività svolte dai tecnici sistemisti presso i Clienti. Controllo rapportini attività giornaliere e controllo ore. Gestione agenda di programmazione interventi tecnici ed assistenze on-site. Gestione dei contratti in essere con i singoli clienti (assistenza, manutenzione, rivendita HW, fornitura soluzioni gestionali).
Gestione agenda ed appuntamenti, organizzazione riunioni e meeting, partecipazione ad eventi e congressi, preparazione materiale pubblicitario,
Preparazione azioni di marketing rivolte a specifiche categorie aziendali, direct mailing o contatto telefonico diretto.
Gestione ed organizzazione del sito web in merito alla pubblicazione dei listini e delle promozioni commerciali mensili. Manutenzione testi e grafica. Gestione delle richieste da parte dei visitatori.

Amministrazione e Fatturazione:
Preparazione ddt, gestione commesse e fatturazione, analisi consuntivi.
Prima Nota Cassa; emissione e registrazione fatture di vendita all'interno del gestionale aziendale, e loro contabilizzazione. Note Spese dipendenti.
Registrazione e contabilizzazione delle fatture di acquisto. Riconciliazione banche e cassa. Gestione pagamenti, emissioni bonifici (Home Banking). Gestione e scadenziario del recupero crediti ed insoluti.
Gestione contabilità del personale. Adempimenti fiscali ed F24. Gestione Note Spese dipendenti e analisi dei costi interni. Verifiche dei partitari e dei mastri contabili per le chiusure di bilancio.
Utilizzo del Gestionale Aziendale, Dinamico Enterprise di Abaco Informatica

2004 - 2008 Coordinatrice Ufficio Commerciale e Assistente di direzione

Edigit International Srl - Bologna (Italia)

Coordinamento Commerciale: gestione del mansionario e delle attività svolte dallo staff commerciale interno, gestione e redazione di lettere commerciali e promozionali, offerte, conferme d'ordine, contratti di assistenza. Controllo mensile delle offerte e conferme inviate ai clienti potenziali ed effettivi. Controllo avanzamento e scadenziario commerciale (sollecito capi area o tecnici interessati). Aggiornamento sistema CRM aziendale. Gestione contratti di locazione e leasing. Contatti con clienti direzionali e pubbliche relazioni. Contatti con i fornitori. Redazione e controllo procedure di organizzazione interna aziendale.

Pubblicità e Comunicazione: Organizzazione per la partecipazione a fiere e congressi in Italia e all'estero. Coordinamento ed organizzazione di serate tecniche e convention. Coordinamento della redazione e pubblicazione dei comunicati stampa e dei redazionali da inviare alle riviste del settore grafico. Gestione e prenotazione viaggi e trasferte.
Amministrazione: Fatturazione giornate di assistenza e corsi di formazione svolte presso i Clienti dai tecnici esterni. Bollettazione. Controllo fatturazione mensile. Gestione e scadenziario del recupero crediti ed insoluti.
Internazionalizzazione: Traduzione manuali d'uso e database elettronici dei programmi gestionali aziendali in lingua francese ed inglese.
Estero: Gestione dei rapporti commerciali ed amministrativi con la filiale tunisina, controllo del lavoro e delle attività svolte dallo staff della filiale stessa (contatti in lingua francese e inglese).
Utilizzo del Software Gestionale Interno UT Edigit su DataBase SQL Express 2005

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1996–2001 **Diploma di Maturità Scientifica**
Liceo Scientifico Aldini - Valeriani, Imola (Italia)

2001–2005 **Corso di Laurea Triennale in Economia e Finanza**
Alma Mater Studiorum - Università di Bologna (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: ITALIANO

Lingue straniere

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	B1	B1	B1	B1	B1

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

Attestazioni: ***T.O.E.I.C. - Test of English for International Communication*** – conseguito presso The International School of Exeter (UK)

Competenze organizzative e Gestionali: Ottima capacità di comunicazione e di relazione. Attitudine al lavoro di gruppo. Abilità a rispettare le scadenze e a lavorare sotto pressione. Buone capacità di problem solving. Ottime capacità di apprendimento in ambito amministrativo, commerciale ed informatico

Competenze informatiche:

Word Processing: Pacchetto Microsoft Office, Adobe Acorbat Pro
Pacchetti Applicativi: TeamSystem; Oracle JD Edwards, Microsoft Navision Dynamic, Ad Hoc Zucchetti, Dinamico Enterprise, Hubble, Qlik Sense Business, Gamma Enterprise
Pacchetto Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Access, Publisher, FrontPage
Sistemi Operativi: Windows, MacOs
Browser per Internet: Explorer, Mozilla Firefox, Chrome
Posta Elettronica / Messaggistica: Microsoft Outlook, Microsoft Exchange, Kerio Connect Mail; Google Workspace

ULTERIORI INFORMAZIONI

Volontariato: Dal 2019 ad Oggi membro del Consiglio Direttivo dell'associazione *APS Pro Loco di Medicina*, di cui dal 2019 al 2022 con ruolo di Tesoriere
Dal 2022 ad Oggi volontaria all'interno dell'*Associazione Nazionale Carabinieri* – distaccamento di Medicina

Patente di guida: B