

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CEREDA LAURA**
Indirizzo **c/o BRIANZACQUE SRL – Via E. Fermi, 105 - Monza**
Telefono **039/26230233**
E-mail **laura.cereda@brianzacque.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 06/2019- ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Brianzacque Srl - Monza
• Tipo di azienda o settore Gestore ciclo Idrico Integrato provincia di Monza e Brianza
• Tipo di impiego Impiegata ufficio fatturazione.
• Principali mansioni e responsabilità Impiegata addetta nella gestione della fatturazione attiva Sistema Idrico Integrato: gestione letture, controlli ante fatturazione , fatturazione attiva bollette, aggiornamento post-fatturazione, stampa e controllo bollette in pdf prima dell'invio all'Utente, gestione fatturazione elettronica. Gestione richieste Clienti.

- Date (da – a) 07/2018- 06/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Enerxenia Spa – Monza (Società del Gruppo Acsm Agam)
• Tipo di azienda o settore Azienda di Servizi
• Tipo di impiego Impiegata ufficio fatturazione in service a tutte le società del Gruppo.
• Principali mansioni e responsabilità Impiegata addetta nella gestione della fatturazione attiva Gas, Energia Elettrica, Sistema Idrico Integrato: gestione letture, controlli ante fatturazione , fatturazione attiva bollette, aggiornamento post-fatturazione, stampa bollette, gestione fatturazione elettronica (creazione xml-invio tramite intermediario allo Sdi-scarico e gestione esiti). Gestione richieste Clienti, reclami . Estrazioni ed elaborazioni dati CSEA . Utilizzo Pc (Pacchetto Office – posta elettronica – Internet – applicativi software Net@Suite e Net@SIU/Net@H2O).

- Date (da – a) 06/2012- 06/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Acsm Agam Spa - Monza
• Tipo di azienda o settore Azienda di Servizi
• Tipo di impiego Impiegata ufficio fatturazione in service a tutte le società del Gruppo.
• Principali mansioni e responsabilità Impiegata addetta nella gestione della fatturazione attiva Gas, Energia Elettrica, Sistema Idrico Integrato: gestione letture, controlli ante fatturazione , fatturazione attiva bollette, aggiornamento post-fatturazione, stampa bollette, gestione fatturazione elettronica (creazione xml-invio tramite intermediario allo Sdi-scarico e gestione esiti). Gestione richieste Clienti, reclami . Estrazioni ed elaborazioni dati CSEA . Utilizzo Pc (Pacchetto Office – posta elettronica – Internet – applicativi software Net@Suite e Net@SIU/Net@H2O).

- Date (da – a) 02/2005 – 02/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Giovanardi Srl – Sovico (Mb)
• Tipo di azienda o settore Carpenteria in Ferro
• Tipo di impiego Impiegata ufficio amministrativo e commerciale.
• Principali mansioni e responsabilità Impiegata addetta alla contabilità: fatturazione vendite, registrazioni acquisti, prima nota, gestione incassi/pagamenti, rapporti con le Banche, riconciliazione conti. Gestione commerciale acquisti e vendite. Elaborazioni disegni tecnici. Lavori generici di segreteria.

- Utilizzo Pc (Pacchetto Office – posta elettronica – Internet – Programma disegno Autocad).
 Impiego part-time che si è trasformato in tempo pieno da giugno 2006.
- Date (da – a) 02/2005 – 05/2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Corriere espresso Executive (ora Gls) - Monza
 - Tipo di azienda o settore Corriere espresso.
 - Tipo di impiego Impiegata part-time 4 h ufficio spedizioni.
 - Principali mansioni e responsabilità Impiegata addetta alla bollettazione e gestione spedizioni.
 Utilizzo Pc (Pacchetto Office – posta elettronica – Internet – Programma aziendale specifico per la gestione delle spedizioni)
 - Date (da – a) 03/1999 – 01/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Mottacar/Egimotors Srl – Lissone (Mb)
 - Tipo di azienda o settore Importazione, trasformazione e commercializzazione di prodotti (motoslitte, moto d'acqua e quadricicli) in Italia e nella Comunità Europea.
 - Tipo di impiego Impiegata ufficio amministrativo e commerciale.
 - Principali mansioni e responsabilità Impiegata addetta alla contabilità: fatturazione vendite, registrazioni acquisti, prima nota, gestione incassi/pagamenti, rapporti con le Banche, riconciliazione conti, gestione importazione extra-cee. Affiancamento ufficio commerciale in caso di necessità.
 Lavori generici di segreteria.
 Utilizzo Pc (Pacchetto Office – programma gestionale Spring - posta elettronica – Internet).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 09/1993 – 07/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Statale Commerciale Programmatori e Geometri “Europa Unita” di Lissone.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Espressione italiana, matematica, diritto, economia aziendale, lingue straniere (inglese, francese).
 Diploma di scuola secondaria superiore - Maturità Tecnica di Ragioniere e Perito Commerciale conseguita nell'anno scolastico 1997/98 con la votazione di 54/60.
 - Qualifica conseguita

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Dotata di spirito collaborativo, buone capacità di relazionarsi con gli altri.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare lo svolgimento dei diversi compiti in modo da portarli a termine in maniera ottimale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo PC, sistema operativo Windows Xp Professional e Windows 7 – Pacchetto Office - Posta elettronica – Internet – applicativi Software Net@Suite e Net@SIU/Net@H2O, Programma di disegno Autocad

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Ottime capacità di apprendimento.
Impegno e precisione nello svolgimento dei compiti assegnati.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica categoria B, automunita.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE (GDPR)

Seregno, 20 gennaio 2021

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Laura Cereda', written over a horizontal line.