

Sara Elisa Asnicar

DATI PERSONALI:

Indirizzo: Via Costa 51 Ter, 36071 Arzignano (VI)
Num.Tel. 349-3906388
Email saraelisaasnicar@ymail.com
Contatto linkid: [linkid.com/in/sara-elisa-asnicar-162726121](https://www.linkedin.com/in/sara-elisa-asnicar-162726121)
Facebook ed Instagram: Sara Elisa Asnicar

Data di nascita: 6 Ottobre 1982
Città di origine: Trissino (VI)
Cittadinanza Italiana
Patente: A e B

PRESENTAZIONE

Esperienza pluriennale nell'ambito amministrativo, contabile e nelle vendite.
Ho lavorato in diversi settori nei 20 anni lavorativi: settore automotive, assicurazioni, aziende di logistica, e-commerce di vini, azienda metalmeccanica di ricambi e costruzioni di macchine per concerria, consorzio di gestione spese degli appartamenti aziendali, settore immobiliare/affittanze, azienda di costruzione di strumenti per la misurazione dello spessore della pelle/legno ed altro. Partecipazione a fiere nazionali. In grado di autogestire il tempo di lavoro rispettando le scadenze.

PROGETTI

Crescere ulteriormente come persona arricchendo le mie esperienze lavorative e personali, magari anche avendo la possibilità e realizzando delle mie idee.

ISTRUZIONE:

Set '95-Giu '02 Perito Tecnico Commerciale, Ragioniere Specializzato in Informatica, Programmatore - Istituto: **I.T.C. Ambrogio Fusinieri**, Vicenza, Italia

COMPETENZE

Amministrative, contabili, vendite, Help desk

LINGUE

Inglese livello scolastico scritto – parlato non sufficiente (il contatto diretto con i clienti solo tramite mail)
Tedesco solo scolastico ma mai utilizzato
Spagnolo non studiato ma conoscenza basica grazie ai clienti

CONOSCENZE INFORMATICHE

Sistemi operativi Windows dall 95 ad oggi
Pacchetto Office ed OpenOffice (programma simile ad Office ma gratuito)
Internet, Outlook, applicazioni Google: Drive, Note, Photo.. , Adobe
Microsoft Teams, Computer remoto, altri programmi di connessione remota
Linguaggio Html, Sql
Software gestionali: Zucchetti, Winfly, Target Cross

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Giugno 2012 – Attuale **RESPONSABILE AMMINISTRATIVA E CONTABILE**
Danese Srl, Arzignano, Vi, Italia

Capogruppo di Calati Snc, avete lo stesso titolare della Holdimm Srl e del Consorzio La Barchessa

Assunta come impiegata della Danese, in part time 6 ore, durante queste ore svolgo anche i compiti delle aziende Calati Snc, Holdimm Srl e Consorzio La Barchessa

Mansioni:

- Emissione preventivi ed offerte di vendita, contatto diretto con il cliente richiedente
- Richieste d'offerta ai fornitori e conferme di essi se accettati dal cliente
- Inserimento ordini da evadere nel programma in intranet
- Controllo arrivo merce tramite programma in intranet
- Inserimento ordini nel gestionale Zucchetti
- Bollettazione merce e fatturazione Italia ed Estero
- Pratiche di Import ed Export
- Emissione e ricezione dichiarazioni di intento
- Effettuare pagamenti tramite le piattaforme online bancarie di fornitori, F24 e pagoPa
- Controllo ricezione pagamenti da parte dei clienti
- Solleciti in caso di insoluti
- Controllo scadenze
- Contatto diretto con i gestori delle tre banche (dove sono presenti 6 conti correnti e 4 carte di debito tra ricaricabili e non).
- Contatto diretto con il commercialista, il revisore contabile ed il servizio paghe.
- Registrazione in contabilità ordinaria dei movimenti bancari, delle fatture attive e passive, registrazione dei costi assicurativi.
- Invio liquidazione iva al commercialista per la preparazione del F24
- Controllo schede contabili e preparazione della documentazione fino alla chiusura del bilancio (movimenti di ammortamento e conteggi di chiusura fatti dal commercialista)
- Contatto diretto con chi si occupa dei bandi Simest (PNRR, etc..) con preparazione della documentazione
- Sono in grado di controllare la regolare uscita (MRN) della merce Vs l'estero
- Compilazione moduli CMR per l'uscita delle merci in Europa.
- Altro

- Giugno 2012 – Attuale **RESPONSABILE AMMINISTRATIVA E CONTABILE**
Holdimm Srl, Arzignano, Vi, Italia

Seconda azienda del titolare della Danese Srl che si occupa di affitti dei vari appartamenti di proprietà di uso turistico a Padova ed Arzignano.

Mansioni:

- Controllo della correttezza della emissione delle fatture da parte della collega che si occupa delle comunicazioni in questura ed in provincia.
- Controllo della ricezione dei pagamenti.
- Registrazione attiva, passiva delle fatture, contabilità generale.
- Controllo banche, con emissione di pagamenti sia di bonifici che F24
- Comunicazione diretta con il gestore del conto corrente, con il commercialista e con il revisore contabile
- Invio al commercialista della liquidazione IVA, che poi provvederà lui all'inserimento del F24 tramite portale in caso di compensazione o provvediamo noi ad effettuare il pagamento
- contatto con la sig.ra che si occupa delle pulizie e di aprire per le eventuali manutenzioni

- Luglio 2019 – Attuale **RESPONSABILE VENDITE E AMMINISTRATIVA/CONTABILE**
 Calati Snc, Trissino, Vi, Italia

Dal 2019 l'azienda Danese Srl ha acquisito anche il marchio e la produzione della Calati Snc che si occupa della costruzione e riparazioni di strumenti per lo spessore della pelle, legno, stoffa, plastica. Tutti questi strumenti permettono sono certificati e tarati in base alla ISO necessaria del cliente.

Mi occupo della vendita diretta a clienti nazionali ed internazionali tra i quali ci sono grandi Marchi conosciuti a livello Internazionale.

- Inserimento ordine,
- Comunicazione alla produzione
- Controllo della preparazione dell'ordine e della sua evasione
- Preparazione delle fatture e delle documentazioni doganali
- Contatto con gli spedizionieri ed organizzazione della spedizione
- Avviso del cliente dell'avvenuta partenza del materiale (Su materiale costruito appositamente per il cliente, attesa del feedback per riportarlo alla produzione ed eventualmente migliorare il prodotto)
- Supporto pre e post vendita
- Invio al cliente dei preventivi di riparazione e comunicazione di eventuali modifiche in positivo od in negativo (succede che nel momento di apertura dello strumento alcuni pezzi devono o non devono essere sostituiti)
- Controllo della home banking per incassi e pagamenti
- Emissione fatture Italia ed estero
- Ricezione dei ddt dei ricambi ed inserimento in magazzino tramite gestionale
- Controllo fatture di acquisto e scadenze pagamenti
- Invio al commercialista delle fatture emesse in quanto abbiamo mantenuto chi si occupava della vecchia gestione
- Pagamenti di bonifici ed F24
- Contatto diretto con il commercialista

- Giugno 2012 – Attuale **RESPONSABILE AMMINISTRATIVA E CONTABILE**
Consorzio La Barchessa, Arzignano, Vi, Italia

Consorzio La Barchessa gestisce le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria, e spese fisse dell'insieme dei vari consorziati proprietari degli appartamenti presenti nello stesso stabile, tra i quali troviamo la Holdimm Srl ed un amministratore della Danese Srl

Mansioni:

- Emissione di fatture ai consorziati
 - Registrazione attiva e passiva
 - Controllo delle scadenze passive e attive
 - Effettuo pagamenti su home banking di bonifici ed F24
 - Controllo gli incassi
 - Invio della liquidazione iva al commercialista per la preparazione degli F24
 - Contabilità ordinaria attiva e passiva fino alla chiusura del bilancio (scritture di ammortamento e rettifica comunicate dal commercialista)
- Contatto diretto con commercialista e gestore bancario.

- 2010 **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**
LG Srl, Montecchio Maggiore, Vi, Italia

Impiegata amministrativa e magazziniere presso azienda logistica
Contratto:

Impiegata amministrativa nel settore commercio per un mese, periodo in cui la responsabile si era preso un periodo di aspettativa

Mansioni svolte:

- Fatturazione e bollettazione italia ed estero, compilazione crm esteri
- Registrazione fatture di vendita e di acquisto in prima nota
- Emissione di ri.ba, bonifici, pagamenti F24 tramite home-banking
- Controllo entrate ed uscite bancarie
- Gestione del magazzino entrate/uscite controllando l'integrità della merce
- Inserimento dopo il controllo dei relativi prezzi e delle foto sia sul gestionale interno sia sulla piattaforma web visibile da tutti i clienti
- Contatto giornaliero con il commercialista, clienti italia ed estero tramite piattaforma Skype.
- Controllo clienti inadempienti e sollecito di pagamento.
- Organizzazione dei viaggi dei trasportatori
- Contatto e organizzazione ritiri dei corrieri
- Controllo della consegna della merce tramite tracking

- 2010 **ADDETTA ALLE VENDITE**
Alleata Previdenza, Arzignano, Vi, Italia

Consulenza assicurativa a privati

- Marzo '09–Maggio'10 **ADDETTO ALLE VENDITE E AMMINISTRAZIONE
EXTRA BRUT SRL, Montecchio Maggiore, Vi, Italia**

Impiegata amministrativa e magazziniere per azienda e-commerce di importazione e di vendita di vini francesi in Italia.

Contratto: Apprendistato di impiegata amministrativa nel settore commercio. Assunzione a tempo indeterminato, part-time 4 ore CCNL Commercio Liv.6

NB: Lavoro lasciato in quanto l'azienda non provvedeva più a pagarmi lo stipendio dopo la comunicazione della gravidanza, oltre al mobbing e minacce varie

Mansioni svolte:

Ambito amministrativo, contabile, consulenza al cliente, magazzino e spedizione, riordini

1. Controllo costante della posta elettronica aziendale per la ricezione di eventuali ordini effettuati tramite web e per rispondere ad ogni quesito posto dai clienti (curiosità, consigli o semplice aiuto nell'effettuare l'ordine o il pagamento dell'ordine tramite web)

Alla ricezione dell'ordine provvedevo a:

- controllare di aver ricevuto il pagamento tramite Paypal, carta di credito o bonifico bancario
- a pagamento ricevuto contattare il corriere per il ritiro nella stessa giornata, nel caso di ricezione dell'ordine il pomeriggio il ritiro era programmato per la mattina seguente
- preparare la lettera di spedizione del pacco o dei pacchi
- preparare la fattura ed a inviarne una copia tramite posta elettronica al cliente con il codice di spedizione assegnatomi dal corriere
- preparazione del pacco: dal montaggio della scatola, dell'imballaggio interno e l'inserimento della merce
- dopo il ritiro provvedevo a monitorare tramite il sito del corriere la spedizione

- a richiesta del cliente provvedevo ad impostare e stampare un eventuale biglietto d'auguri che provvedevo ad inserire all'interno del pacco;

2. Preparazione di offerte personalizzate per i clienti che lo richiedono

3. Gestione delle banche tramite home banking: ricezione ed emissione di pagamenti da parte di clienti, fornitori e pagamento delle F24 e gestione del conto Paypal

4. Contatto diretto con il responsabile bancario

5. Emissione di assegni verso i fornitori e versamenti in conto corrente di contanti tramite delega da parte dell'amministratore aziendale

6. Registrazione dei pagamenti dei fornitori tramite scadenziario

7. Resoconto mensile del fatturato e dei prodotti venduti

8. Gestione del magazzino: dal carico allo scarico sia fisico che digitale

9. Ordini semestrali / annuali ai vari fornitori francesi con pagamenti tramite bonifici esteri, contatti solo esclusivamente tramite mail grazie ai programmi di traduzione in francese.

10. Controllo magazzino trimestrale effettuato manualmente
11. Gestione sito internet:
 - inserimento, modifica e cancellazione di clienti
 - inserimento, modifica e cancellazione di prodotti
 - attivazione e sospensione di prodotti
 - inserimento di descrizioni delle regioni a cui sono appartenenti i prodotti
 - inserimento descrizione dei produttori
 - creazione di eventuali offerte in base alla disponibilità di magazzino ed ai prezzi di acquisto
12. Creazione ed invio di newsletter quindicinali ai clienti iscritti nel sito e-commerce
13. Ricerca di nuova clientela tramite social network ad es. Facebook
14. Utilizzo di social network per pubblicizzare il sito e le offerte proposte
15. Contatto diretto e valutazione delle varie offerte dei corrieri
16. Contatto telefonico o tramite mail giornaliero con il commercialista aziendale per spedizione di fatture emesse, ricevute, pagamenti emessi e ricevuti
17. Centralino

- Dic '02 – Giu '09 **ADDETTA ALLE VENDITE E AMMINISTRAZIONE**
Spazio Auto Srl, Arzignano, Vi, Italia

Tutt'ora concessionaria BMW e Mini

Compiti svolti:

Ambito amministrativo e contabile:

1. Fatturazione dei lavori eseguiti in officina e delle autovetture nuove ed usate vendute
2. Fatturazione dei compensi percepiti nella vendita di autovetture nuove, e nelle pratiche di finanziamento/leasing
3. Inserimento, modifica ed eliminazione dei vari clienti con le relative autovetture inseriti in un archivio a computer
4. Inserimento, modifica ed eliminazione dei vari fornitori presenti nell'archivio del computer
5. Registrazione fatture di vendita e di acquisto in prima nota
6. Gestione dei clienti inadempienti
7. Emissione di ri.ba, bonifici, pagamenti F24 tramite on banking
8. Gestione registri bancari (entrate e uscite)
9. Gestione della cassa
10. Gestione archivi di carico e scarico vetture e materiali vari
11. Gestione anagrafica del magazzino con i relativi prezzi

Ambito consulenza al cliente e vendita

1. Centralino e accettazione
2. Gestione clienti dell'officina e del reparto vendita
3. Consulenza ai clienti per pratiche assicurative, di finanziamento o danni.
4. Ricerca dei clienti ed invio di promemoria riferiti ai controlli periodici delle revisioni e dei bollini blu

- 5.Preparazione di preventivi di vetture nuove con l'eventuale proposta di leasing e finanziamento, e polizze assicurative
- 6.Avviamento pratiche di leasing o finanziamento con relative polizze assicurative
- 7.Preparazione della garanzia legale delle varie vetture
- 8.Vendita e consegna delle vetture nuove/usate
- 9.Preparazione della documentazione sia per la vendita in italia e per esportazione sia per il ritiro di autovetture
- 10.Preparazione della documentazione per l'immatricolazione di una nuova vettura
- 11.Preparazione documenti necessari per il cambio di proprietà e per l'intestazione delle vetture nuove

Ambito informatico e pubblicità ed acquisti

- 1.Gestione del sito aziendale che avevo realizzato personalmente
- 2.Gestione della pubblicità on-line e tramite rete classica (giornali, volantini)
- 3.Gestione informatica dei vari pc in rete dell'azienda
- 4.Acquisto di materiali informatici per tenere aggiornati i software
- 5.Acquisto materiale di cancelleria

Ambito gestione personale

- 1.Controllo cartellini e compilazione fogli presenze
- 2.Archiviazione contratti di lavoro
- 3.Gestione infortuni e malattie con il supporto di un commercialista esterno
- 4.Pagamento di stipendi e di F24

- Giu '01 – Lug '01 **STAGISTA**
 Bonometti Srl, Succursale di Cornedo Vicentino, Vi, Italia

All'epoca concessionaria Peugeot

Mansione: impiegata presso l'ufficio dell'officina

Compiti svolti:

- apertura e chiusura comande,
- apertura e chiusura garanzie,
- fatturazione,
- gestione e inserimento dati riguardanti alle revisioni delle vetture tramite programma di collegamento con la motorizzazione civile.

Autorizzo al trattamento dei dati personali.