

## **Curriculum Vitae**

---

### **Dati anagrafici:**

Terrenghi Rosanna

---

### **Studi:**

1978 – Diploma di Ragioneria

---

### **Informatica:**

Buona conoscenza Office-Excel-Internet-Outlook e applicativi  
Uso attuale sistema informatico OSI

---

### **Lingue:**

Inglese: livello scolastico

---

### **Esperienze professionali:**

#### Attuale occupazione dal giugno 1996 Responsabile Amministrativa

Alle dirette dipendenze del Presidente del CdA e diretto contatto con il consulente fiscale, gestisco tutto l'iter contabile amministrativo: tenuta della contabilità – prima nota – gestione banche – tesoreria reporting mensili – cespiti – IVA – adempimenti fiscali budget economici – bilanci verifica/annuali – tenuta libri societari agenti/adempimenti Enasarco – recupero crediti.  
Mi è affidata la gestione di n.3 risorse nell'area commerciale.

#### Precedenti esperienze lavorative dal 1978 al giugno 1996

Sempre nell'ambito contabile/amministrativo ho avuto modo di conoscere, approfondire e sviluppare tutte le tematiche relative, maturando le mie capacità gestionali ed organizzative, fino a raggiungere una qualificata esperienza nel settore e una totale autonomia.