

CURRICULUM VITAE

Nome e cognome:

CINZIA GRANDI

Nata il

Residenza:

Email: cgrandi@acerbologna.it

Cellulare:

Istruzione

- Corsi formativi vari in materia fiscale e contabile
- Corsi formativi vari in materia di Privacy e anticorruzione
- Corsi formativi vari in tema di Appalti
- Da maggio 1985 a dicembre 1985)

Corso di formazione aziendale presso istituto IFOA di Reggio Emilia di 880 ore con esame e stage finale per analista in scienze dell'amministrazione.

Il corso era volto alla formazione di neolaureati nella disciplina di organizzazione aziendale con particolare riferimento alle tecniche avanzate nel campo delle analisi di strutture e procedure applicate alla realtà dell'Ente

- Laureato presso **l'Alma Mater Studiorum di Bologna** in Economia e commercio, con la votazione di **107/110**.
- Da settembre 1975 a luglio 1980
Diplomato presso il liceo scientifico "Galileo Galilei" di San Giovanni in Persiceto, con la votazione di 54/60

Esperienza professionale

- Dal 1 dicembre 1984 al 30 aprile 1985

Stage presso "Studio commercialista Donato Grandi."

Competenze Tecniche maggiormente sviluppate:

- Contabilità di aziende (registrazione fatture/PN varie)
- Dichiarazioni IVA
- Dichiarazioni Redditi

- Dall'11 dicembre 1985 al 28 febbraio 1986

Impiegata di 7° livello presso l'unità sanitaria locale 28 con competenze amministrative (procedure amministrative controlli leggi antimafia)

- Dall'1 marzo 1986 a tutt'oggi

Contratto a tempo indeterminato presso Acer Bologna (prima istituto autonomo case popolari)

Qualifica quadro dal 1/3/1986 al 30/4/2000 nel settore bilancio e ragioneria con competenze relative alla finanza aziendale

Qualifica dirigenziale (a seguito concorso esterno senza riserva) dal 1/5/2000 a tutt'oggi

Attività svolta all'interno del settore bilancio e ragioneria con responsabilità su tutta l'attività amministrativa contabile delle società del gruppo (Contabilità, fatturazione attiva e passiva, rendicontazioni attività per i contratti di gestione alloggi, bilanci, ecc) fino all'agosto 2017.

Dal 1/9/2017 a tutt'oggi l'attività dirigenziale è svolta per tutto il servizio amministrativo che comprende settore bilancio e ragioneria, controllo di gestione e gestione condominiale .

Competenze informatiche

- Buona conoscenza del **pacchetto office** (Word, Excel anche sviluppo Macro, PowerPoint, Access)
- Buona conoscenza dei **sistemi operativi** Windows
- Buona conoscenza del gestionale contabile Jente,
- Buona conoscenza dei browser Internet Explorer, Firefox, Google

Competenze linguistiche

- Conoscenza della lingua inglese livello scolastico

Competenze personali principali

Tecniche:

1. **budget:** vendite, acquisti, SP, CE, cassa.
2. **Bilanci**
3. **Dichiarazioni fiscali**
4. **Analisi organizzative**

Relazionali:

1. **Apprendimento rapido**
2. **Determinazione**
3. **Team working**
4. **Leadership**
5. **Adattamento veloce a nuovi ambienti**
6. **Organizzazione**

Hobby e interessi

Mi piace molto leggere e fare passeggiate distensive nel mio tempo libero

Amo viaggiare e visitare luoghi diversi per vedere realtà e abitudini di vita diverse, anche se apprezzo molto il mio paese perché ritengo sia uno dei più belli del mondo.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Firma, Cinzia Grandi