



10/10/55

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

EMANUELA RIVA



ESPERIENZA PROFESSIONALE

SETTEMBRE 2023-ATTUALE

COLLABORATORE SCOLASTICO
I.C. L. DA VINCI DI SETTALA E RODANO
SOSTITUZIONE MALATTIA PERSONALE
CONTRATTO ANNUALE PART TIME 18 ORE+PART TIME 12 ORE
TEMPO DETERMINATO AL 30/6/2024

NOVEMBRE 2022-GIUGNO 2023

COLLABORATORE SCOLASTICO
I.C. L. DA VINCI DI SETTALA E RODANO
CONTRATTO ANNUALE PART TIME 18 ORE

OTTOBRE 2022

COLLABORATORE SCOLASTICO
I.C. A. MANZONI POZZUOLO MARTESANA
SOSTITUZIONI MALATTIE PERSONALE
TEMPO DETERMINATO FULL TIME

02/11/2020-31/08/2022

FINANCE OFFICER

Christeyns Italia s.r.l. – Via A. Moro, 30 – Pessano con Bornago
- Contabilità fornitori, contabilizzazione fatture di acquisto;
- Contabilità generale – contabilità stipendi e riconciliazioni;
- Rapporto con i revisori contabili per verifiche trimestrali e chiusura bilancio;
- Stampe libri obbligatori;
- Inventario cespiti aziendali;
- Gestione file di supporto alla forza vendite per dettaglio esposizione clienti
- Utilizzo ERP Navision.

Attività o settore Settore Industria Chimica – contratto tempo indeterminato

07/01/2016-30/11/2019

Forind Fasteners s.r.l. a Bossard Company – dal 1/11/2019 Bossard Italia s.r.l.
sede di: Via Copernico, 6 - 20060 Cassina de' Pecchi

ACCOUNTANT

- Verifica e registrazione delle fatture di acquisto nazionali, intra UE, extracomunitarie; riconciliazione partitario fornitori, predisposizione Intrastat mensili, esterometro, liquidazione IVA mensile, comunicazioni liquidazioni (LIPE) IVA trimestrali;
- Processo di fatturazione attiva a fine mese con generazione delle fatture di vendita da DDT, controllo e spedizione fatturazione elettronica;
- Ritenute di acconto e preparazione files riepilogativi per Certificazioni uniche;
- Tenuta della contabilità generale inclusa la tesoreria, predisposizione degli accantonamenti e delle scritture di rettifica per le chiusure mensili di reporting;
- Predisposizione del Bilancio di verifica e predisposizione dei prospetti riepilogati per il calcolo delle imposte;
- Collaborazione alla creazione e gestione di files per l'internal control di Gruppo;
- Gestione libri fiscali e sociali.
- Gestione note spese;
- Gestione contratti utenze e corrieri;



- Riconciliazioni merce in consignment stock.

Attività/settore: Commercio. Inquadramento: livello 2-contratto a tempo indeterminato-part time 75%

01/08/2006–05/01/2016

COVIDIEN ITALIA S.p.A. a MEDTRONIC Company
Via S. Bovio 3, 20090 SEGRATE (MI) (Italia)
<http://www.medtronic.com>

ACCOUNTING SUPERVISOR

Posizione ricoperta dal 1/5/2015 al 05/01/2016

- Coordinamento del team accounting;
- Bilancio di verifica, predisposizione delle scritture di rettifica e assestamento per redazione Bilancio Civilistico IV direttiva CEE;
- Analisi dei conti contabili ai fini della predisposizione del calcolo delle imposte correnti anticipate/differite (prevision & Tax return);
- Riconciliazione annuale delle imposte differite/anticipate;
- Predisposizione e calcolo della liquidazione IVA mensile, ritenute di acconto su lavoratori autonomi;
- Gestione cartacea ed elettronica dei libri contabili obbligatori: libro IVA, libro giornale e libro mastro;
- Elaborazione dei dati contabili ai fini della predisposizione della documentazione nazionale di transfer pricing;
- Chiusure mensili per reporting - UsGaap, calcolo degli accantonamenti di fine mese a fatture da ricevere, risconti, ammortamenti, salari e stipendi;
- Revisione ed approvazione riconciliazioni contabili mensili del team e del centro servizi amministrativi di Praga;
- Revisione dei processi contabili per la Sox;
- Supporto alla contabilità fornitori esternalizzata e all'ufficio acquisti nella gestione del rapporto con i fornitori, revisione degli ordini di acquisto, gestione dei pagamenti delle fatture e gestione dei solleciti delle fatture;
- Gestione delle anagrafiche fornitori e dipendenti per interfaccia software note spese;
- Supporto all'avvio del progetto di migrazione dell'ERP aziendale da AS400 a SAP.

GENERAL LEDGER CLERK

Posizione ricoperta dal 1/5/2008 al 30/04/2015

- Attività di supporto a quanto descritto nella posizione di Accounting supervisor

ACCOUNTS PAYABLE CLERK

Posizione ricoperta dal 01/08/2006 al 30/04/2008

- Gestione totale del pacchetto fornitori tramite gestionale, dall'apertura dell'anagrafica al pagamento delle fatture;
- Calcolo delle fatture da ricevere a fine mese per l'elaborazione del reporting;
- Revisione dei processi contabili per la SOX.

14/11/1997–31/07/2006

FERROVIAL AGROMAN, S.A. - Sede secondaria in Italia
Via Vittor Pisani 10, 20124 MILANO (Italia)
<http://www.ferrovial.com>

RESPONSABILE AMMINISTRATIVA



Curriculum vitae

Mansioni e responsabilità in ambito contabile

- Tenuta della contabilità generale e fornitori di cinque società consorziali e della capogruppo;
- Redazione del Bilancio Civilistico IV direttiva CEE a partire dal Bilancio di verifica con supporto del commercialista;
- Predisposizione di prospetti riepilogativi per il calcolo delle imposte;
- Libri sociali e CCIAA;
- Predisposizione delle certificazioni dei lavoratori autonomi;
- Pagamenti home-banking BNL.

Mansioni e responsabilità in ambito risorse umane

- Apertura posizioni assicurative/contributive/previdenziali di legge (CCNL industria-edilizia);
- Predisposizione ed inoltro delle pratiche di assunzione del personale (a tempo indeterminato o indeterminato) con comunicazione agli enti;
- Gestione dei fogli presenze per l'elaborazione delle buste paga e controllo delle stesse.

Attività/settore Settore Edilizia-Infrastrutture-Grandi Opere contratto a tempo indeterminato dal 14/11/1997

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1992-1997 Diploma di Ragioneria - corso sperimentale IGEA 60/60
Istituto Tecnico Statale "Jacopo Nizzola", TREZZO SULL'ADDA (MI) (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Competenze linguistiche:
Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Spagnolo	A2	A2	A2	A2	A2
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

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



Competenze: digitale e comunicativa

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office: Outlook, Word, Excel (pivot e funzioni cerca.vert, stringa.estrai ecc., utilizzate quotidianamente);
- Utilizzo piattaforme per web meeting: Skype, Zoom, Google Meet;
- ERP contabile AS 400 e ACG di Team System;
- Attitudine al lavoro in team, al problem solving e alla creazione di sinergie tra funzioni e reparti aziendali.

POSSESSO DELLA CERTIFICAZIONE INTERNAZIONALE DI ALFABETIZZAZIONE DIGITALE CONSEGUITA IL 29/01/2024 – EIPASS 7 MODULI USER

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Altre professionalità acquisite RLS – (con ultimo aggiornamento al 2020)
Addetto antincendio (2019)
Addetto primo soccorso (2018)

Corsi *Corsi di lingua inglese dal 2009 al 2018 in azienda*
I corsi di lingua mi hanno permesso di tenere costantemente aggiornato il livello di inglese che attualmente è intermedio.

Dati personali: Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.lgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.