

Rag. Giuliana Chesta

Curriculum Vitae

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome e cognome

Giuliana Chesta

Residenza

Telefono

E-mail

Data e luogo di nascita

20/08/1974 - Cuneo

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 16/04/2005 ad oggi

Attualmente in forza presso il Consorzio Ecologico Cuneese in qualità di responsabile del servizio di contabilità e bilancio.

Oltre alle correnti attività contabili ed amministrative, mi sono occupata in passato della definizione delle procedure per il passaggio da TARSU a Tariffa Igiene Ambientale e della fatturazione della stessa nei Comuni, facenti parte del Consorzio, che hanno ne hanno deliberato l'applicazione.

Dal 01/09/2004 al 15/04/2005

Dipendente presso la società ALPI ACQUE S.p.A., dove ho continuato a svolgere le attività già sotto specificate e prima gestite come dipendente dalla Crea S.p.A. tramite un contratto di service.

Dal 14/06/1999 al 31/08/2004

Dipendente presso la società C.R.E.A. S.p.A., operante nel settore del ciclo integrato delle acque dove ho gestito amministrativamente, la costituzione e lo sviluppo, all'interno del gruppo, di una società mista (Alpi Acque S.p.a.), a capitale prevalentemente pubblico, intrattenendo e coordinando i rapporti con i Soci, il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale; ho seguito altresì i rapporti con i Sindaci dei Comuni consociati e con gli Enti Pubblici e Locali.

In particolare ho svolto le seguenti attività:

- ⇒ Gestione contabilità clienti
- ⇒ Gestione contabilità fornitori
- ⇒ Gestione tesoreria
- ⇒ Gestione contabilità analitica e controllo di gestione
- ⇒ Redazione budget
- ⇒ Redazione bilancio d'esercizio e pratiche relative
- ⇒ Gestione libri obbligatori (registri Iva, libro giornale, libro inventari, libro beni ammortizzabili)
- ⇒ Gestione libri sociali (redazione verbali Cda e Assemblee, tenuta libri soci)
- ⇒ Predisposizione documentazione per pratiche CCIAA, modello Unico, modello 770 professionisti etc.
- ⇒ Gestioni assicurazioni e pratiche sinistri

Dal 01/10/1993 al 13/06/1999

Dipendente della società INTERNATIONAL MARKETING Co. S.p.A operante nel settore delle promozioni e pubblicità dove ho svolto in prevalenza mansioni amministrativo-contabili e finanziarie riferendo direttamente alla Direzione Generale; temporaneamente mi sono inoltre occupata della segreteria generale e della riorganizzazione del funzionamento del settore

Rag. Giuliana Chesta
Curriculum Vitae
amministrativo.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- luglio 1993
(Istituto Tecnico Commerciale Statale
"F.A. Bonelli di Cuneo)

Diploma di "Ragioniere e Perito Commerciale"
Votazione di 54/60.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Lingua straniera

- Buona conoscenza del francese parlato e scritto.
- Conoscenza scolastica dell'inglese parlato e scritto.

Conoscenze informatiche

- Buona conoscenza del pacchetto Office
- Buona conoscenza Internet e dei motori di ricerca
- Buona conoscenza AS400
- Buona conoscenza del software di contabilità Ad Hoc – OS1
- Buona conoscenza di software specifici di contabilità e finanza.

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

- Disponibile a spostamenti/trasferte
- In possesso di patente B
- Automunita