

INFORMAZIONI PERSONALI

Manuela Mengoli

Viale Aldo Moro, 62 - 40127 Bologna (Italia)

 +39 051/6377011 manuela.mengoli@rer.camcom.it

QUALIFICA

Dipendente CCNL Commercio, Terziario e Servizi - Quadro

POSIZIONE

Responsabile amministrativa

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2024- occupazione attuale

Responsabile amministrativa

Unione Regionale delle Camere di Commercio dell'Emilia-Romagna

- Gestione ufficio amministrazione, supervisione prima nota, fatturazione attiva e passiva, cespiti, F24, liquidazioni, Lipe e dichiarazioni IVA
- Redazione Bilancio Preventivo e Consuntivo (scritture assestamento, rapporti con fiscalista)
- Supervisione pagamenti
- Gestione adempimenti istituzionali
- Gestione operativa del personale e della sicurezza

2023 – 2024

Responsabile operativa ufficio amministrativo

Vivolo S.r.l. - Settore Moda

- Gestione ufficio amministrazione, registrazioni prima nota, fatturazione attiva e passiva, cespiti, F24, liquidazioni e dichiarazioni IVA
- Redazione Bilancio (scritture assestamento, rapporti con fiscalisti e consulenti)
- Gestione scadenziario attivo e passivo
- Home banking
- Predisposizione e distribuzione della reportistica periodica (fatturato e andamento aziendale)

2009 – 2023

Responsabile amministrazione finanza e controllo

Zaccanti Spa - Settore Biomedicale

- Gestione ufficio amministrazione, registrazioni prima nota, fatturazione attiva e passiva, cespiti, F24, liquidazioni e dichiarazioni IVA, rilevazione scritture di assestamento, rapporti con fiscalisti e consulenti.
- Gestione tesoreria (registrazioni e riconciliazioni) e rapporti con gli Istituti di credito.
- Tenuta dei libri sociali.
- Controllo di gestione, estrazione ed elaborazione dei dati contabili per la predisposizione e distribuzione della reportistica periodica (costi, ricavi e andamento aziendale).

2001 – 2009

Amministrazione e contabilità

TAS Group Spa - Settore informatico

- Registrazioni contabilità generale, ciclo passivo e contabilità analitica.
- Gestione rapporti con le banche (factor e conti anticipi).
- Controllo di gestione, estrazione ed elaborazione dei dati contabili, predisposizione reportistica costi e ricavi.

- 2000 – 2001 **Amministrazione e contabilità**
eTicket (società Gruppo L'Espresso) - Settore commercio
- Gestione contabilità generale, clienti e fornitori, rendicontazione e rapporti con la capo gruppo.
- 1999 – 2000 **Amministrazione e contabilità**
Assist Spa - Settore discografico
- Mansioni d'ufficio, amministrativo-contabili e di rendicontazione.
- 1990 - 1999 **Praticante/Dipendente presso studi commercialisti**
Studi Commercialisti
- Mansioni d'ufficio, tenuta contabilità semplificata e ordinaria, redazioni bilanci, compilazione di dichiarazioni dei redditi e IVA.
- 1989 - 1990 **Controllo di gestione**
Malipiero Editore S.p.A
- Raccolta, elaborazione e redazione dati relativi ai settori produttivi dell'azienda.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1984 - 1989 **Diploma di ragioneria**
Istituto Tecnico Commerciale "Luigi Tanari", Bologna (Italia)
Voto 58/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B2	B1	B1	B1
francese	A1	A2	A1	A1	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze organizzative e gestionali

Ottime capacità organizzative maturate in seguito al mio attuale ruolo di coordinamento dell'ufficio. Rapide capacità di apprendimento. Ottima predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti.

Ottima capacità di collaborazione e adattamento alle diverse situazioni lavorative.

Competenza digitale

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

- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office: Excel, Access e Word
- Dimestichezza nell'apprendimento e nell'utilizzo degli applicativi gestionali. Utilizzati: AS400, Zucchetti AdHoc revolution, Fluentis e DsTaxi.

Altre competenze

Buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografa a livello amatoriale.

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Aggiornato al 01/03/2026