

# Federica Santi

**Data di nascita:** 28/07/1986 **Nazionalità:** Italiana

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

---

01/09/2017 – ATTUALE – Roma, Italia

**SENIOR OFFICER AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ** – ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA

- Organizzazione attività dell'Ufficio Contabilità e Bilancio
- Gestione della contabilità, registrazioni prima nota ordinarie e scritture di assestamento rettifica finalizzate alla corretta redazione del bilancio tramite gestionale aziendale SAP B-one
- Monitoraggio dei registri contabili e supporto alle verifiche mensili da parte dello Studio Commercialista
- Riconciliazioni bancarie
- Gestione note spese dei dipendenti e volontari
- Supporto alla Rendicontazione di Progetti Europei
- Elaborazione, supporto e verifica delle Rendicontazioni di Contributi Pubblici e Convenzioni

01/01/2016 – 31/08/2017 – Roma, Italia

**ADDETTA ALLA CONTABILITÀ ANALITICA-GESTIONALE** – CROCE ROSSA ITALIANA – COMITATO AREA METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

- Gestione della contabilità, registrazioni prima nota ordinarie
- Gestione dello scadenziario e dei rapporti con i fornitori,
- Monitoraggio dei registri contabili e supporto alle verifiche mensili da parte dello Studio Commercialista
- Riconciliazioni bancarie
- Organizzazione dell'archivio elettronico e cartaceo
- Gestione note spese dei dipendenti e volontari

01/03/2013 – 31/12/2015 – Roma, Italia

**IMPIEGATA AMMINISTRATIVA-CONTABILE** – APERIAM SRL

---

Aperiam srl è un'Azienda privata a carattere nazionale con sede sia legale che operativa a Roma Società di servizi nell'ambito del Miglioramento processi, Project Management, Qualità dei dati, IT Governance e Formazione.

- Gestione della contabilità, registrazioni prima nota tramite gestionale aziendale Visual Space
- Gestione della contabilità e dei rapporti con i clienti, emissione fatture
- Gestione della contabilità e dei rapporti con i fornitori, emissione Ordini d'Acquisto Prodotti e Servizi, registrazione fatture.
- Gestione del piano finanziario e pagamenti.
- Apertura e Analisi periodica Commesse
- Organizzazione dell'archivio elettronico e cartaceo aziendale.
- Gestione viaggi/trasferte dei dipendenti-consulenti
- Attività di Marketing
- Supporto idoneità bandi pubblici/gare d'appalto – preparazione documentale
- Rendicontazione bandi pubblici/gare d'appalto.
- Utilizzo costante del CRM Microsoft- Microsoft Dynamics CRM per sviluppare l'attività di Marketing, per elaborare la Reportistica economica e monitorare l'andamento delle relazioni con i Clienti
- Supporto alla formazione in aula in ambito CRM, dimostrazioni pratiche di utilizzo dello strumento

01/01/2012 – 28/02/2013 – Roma, Italia

**IMPIEGATA AMMINISTRATIVA-CONTABILE** – P.I.CO. – PROCESS IMPROVEMENT CONSULTING SRL

---

P.I.CO.srl è un'Azienda privata a carattere nazionale con sede sia legale che operativa a Roma.

Società di consulenza partner SEI per il Miglioramento processi organizzativi delle aziende e la loro acquisizione di una capacità di governance dell'IT offre supporto strategico nelle fasi di definizione e attuazione di Programmi di miglioramento dei processi a supporto degli obiettivi di Sviluppo organizzativo e formazione nelle aree di Engineering e Project Management

- Gestione della contabilità interna cash flow, pagamenti
- Gestione dei rapporti con i clienti e i fornitori.
- Gestione del personale (analisi dei curricula) elaborazione in bozza cedolini paga e stesura e formalizzazione dei contratti,
- Raccolta e sintesi dei Rapporti attività mensili per i dipendenti ed i liberi professionisti).
- Attività di controllo e verifica mensile dei registri Contabili-liquidazioni IVA trimestrali c/o lo studio Coscia&Associati Commercialisti di Roma
- Organizzazione dell'archivio elettronico e cartaceo aziendale.
- Gestione organizzativa dei corsi di formazione
- Organizzazione riunioni e meeting
- Gestione viaggi/trasferte dei dipendenti-consulenti
- Attività di Tele Marketing
- Supporto idoneità bandi pubblici/gare d'appalto – preparazione documentale

- Gestione della contabilità interna cash flow
- Gestione dei rapporti con i clienti e i fornitori.
- Organizzazione dell'archivio elettronico e cartaceo aziendale
- Organizzazione riunioni e meeting
- Gestione viaggi/trasferte dei dipendenti-consulenti
- Fatturazione attiva e passiva,
- Pagamenti fornitori
- Registrazione incassi da clienti.
- Mansioni di segretariato generale

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15/03/2021

**MASTER ALTA FORMAZIONE 5631 - MANAGEMENT UMANITARIO E SOCIO-SANITARIO. MODELLI GESTIONALI E PRINCIPI IDENTITARI DEL TERZO SETTORE – ALMA MATER STUDIORUM - Università di Bologna**

06/2015

**PERFEZIONAMENTO E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE IN CONTABILITÀ E BILANCIO – Aperiam srl**

06/2015

**OFFICE 365 – Comedata srl**

03/2015

**MS: MICROSOFT DYNAMICS CRM APPLICATION – Microsoft**

03/2013

**MS OFFICE AVANZATO – Comedata srl**

07/2005

**DIPLOMA LICEO CLASSICO – Liceo Classico Statale Benedetto da Norcia**

## ● COMPETENZE LINGUISTICHE

**Lingua madre: ITALIANO**

**Altre lingue:**

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B1	B1	B1	B1	B1
<b>FRANCESE</b>	B2	B2	B1	B1	B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

## ● COMPETENZE DIGITALI

Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica Gmail-Outlook | Adobe Acrobat Pro  
GoogleChrome | InternetExplorer | SAP BOne | Microsoft Navision | Datev Koinos contabilità  
piattaforme cloud online (google drive, icloud, onedrive, ...) |

## ● COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### Competenze organizzative e gestionali

Serietà ed impegno nel lavoro, sia nelle fasi di apprendimento ed utilizzo di strumenti specifici, che nel rispetto delle scadenze.

Nel corso della mia esperienza lavorativa ho avuto modo di esercitare e potenziare le mie doti di relazione con colleghi, clienti e fornitori ricercando sempre una crescita personale attraverso un confronto costruttivo e capacità di comunicare esprimendo il proprio pensiero in modo chiaro, sintetico ed efficace, sapendo ascoltare con attenzione il punto di vista dell'interlocutore.

Massimo Impegno nel mantenere uno spirito di collaborazione nel team di lavoro.

L'esperienza dei viaggi studio all'estero mi ha permesso di migliorare le competenze relazionali e di confronto anche in contesti internazionali e multiculturali.

## ● VOLONTARIATO

03/2017 – ATTUALE

**CRI Area Metropolitana di Roma Capitale**

2003 – 2016

**I colori del Mondo ONLUS**

## PATENTE DI GUIDA

**Patente di guida: B**

17/02/2022

Federica Santi