

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**ORIGLIASSO DANIELA**  
**195, VIA LANZO 10073 CIRIE' (TO) ITALIA**  
**333/5736963**  
[danielaorigliasso@libero.it](mailto:danielaorigliasso@libero.it)  
ITALIANA  
09.05.1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Dal 21.07.2018  
E COMMERCE SPECIALIST S.r.l.  
Via Andrea Pozzo, 8  
10151 TORINO  
Commercio on line  
Impiegata amministrativa contabile.  
Mansioni specifiche e autonome di contabilità ordinaria, home banking, Intrastat, liquidazione mensile Iva. Fatturazione attiva, registro corrispettivi, ciclo passivo, riconciliazione mastri e partitari, scritture contabili fino al bilancio. Gestione importazioni CEE ed EXTRA CEE.

Dal 11.05.2011 al 28.02.2018  
CABI S.r.l.  
Via delle Fabbriche, 5  
10070 VAUDA CANAVESE TO,  
Officina metalmeccanica  
Impiegata amministrativa contabile.  
Mansioni specifiche e autonome di contabilità fornitori, stesura prima nota, liquidazione IVA, Intrastat, scadenziari, preparazione operazioni stesura bilancio, entrata merce, conto lavoro fornitori, ordini fornitori. Gestione del credito attivo e passivo. Contabilità clienti fatturazione, bollettazione, ufficio acquisti, gestione trasporti e logistica, gestione clienti, gestione import/export. Contabilità generale. Sistema gestionale Zucchetti

Dal 15.03.2009 al 10.05.2011  
I,p,b, S.p.a.  
Via Torino, 410  
10032 BRANDIZZO TO  
Industria metalmeccanica  
Impiegata amministrativa contabile.  
Mansioni specifiche di contabilità fornitori, stesura prima nota, liquidazione IVA, scadenziari, preparazione operazioni stesura bilancio, entrata merce, conto lavoro fornitori, ordini fornitori, con ausilio di AS 400 e di SAP poi.  
Ho svolto la funzione di interprete al servizio tecnico commerciale.  
Ho rivestito un ruolo attivo nell'implementazione di SAP ERP per i moduli FI, MM e CO, con la funzione di Key User per il ciclo passivo.

- Date (da – a) Dal 01.10.2007 al 28.02.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CORTIPLASTIC S.r.l.  
Via Alle Fabbriche, 105  
10072 CASELLE T.SE TO
- Tipo di azienda o settore Commercio materie plastiche
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa/commerciale
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni specifiche di contabilità clienti – fornitori, scadenziari, recupero crediti, cassa, banche, prima nota, e stesura operazioni relative al bilancio; liquidazione IVA, procedure Intrastat, procedure Conai, procedure MUD, procedure Enasarco.  
Fatturazione, bollettazione, ufficio acquisti, gestione trasporti e logistica, gestione clienti, gestione import/export.
  
- Date (da – a) Dal 01.01.2007 al 30.09.2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ITALPORTE S.p.A.  
Via Rocciamelone, 1  
10070 SAN FRANCESCO AL CAMPO TO
- Tipo di azienda o settore Industria legno
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa contabile
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni specifiche di contabilità clienti, fatturazione, scadenziari e prima nota. Ho implementato il sistema di contabilità Metodo dal vecchio sistema Esatto.
  
- Date (da – a) Dal 15.09.1988 al 31.12.2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro JUNGHEINRICH ITALIANA S.r.l.  
Via A. Cruto, 4  
10024 MONCALIERI TO
- Tipo di azienda o settore Commercio carrelli elevatori
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa/commerciale
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni specifiche al servizio tecnico commerciale di fatturazione, contabilità clienti, gestione ordini, corrispondenza varia, ufficio acquisti, amministrazione e gestione di un team di tecnici.  
Dal 2005 al 2006 mi sono occupata di gestione officina, preventivi e gestioni costi e utili e rivestivo la funzione di Service Controller per la filiale di Torino.  
Dal 2001 al 2004 ho rivestito il ruolo di Key User Service nella fase di implementazione del sistema SAP R/3 da AS 400, con mansioni specifiche di istruzione utenti e implementazione sistema, travaso dati e successive miglorie per il modulo Customer Service.  
Dal 1988 al 2000 Disponent: Il mio lavoro consisteva principalmente nel gestire commercialmente i clienti di una precisa zona geografica, ottemperare alle loro richieste secondo contratti stipulati mediante ordini di ricambi e gestione logistica di un gruppo di 10 tecnici di assistenza.
  
- Date (da – a) Dal 01.09.1986 al 30.04.1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARME S.r.l.  
Via Bessanese, 1  
10073 CIRIE' TO
- Tipo di azienda o settore Officina metalmeccanica
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa contabile
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni specifiche di contabilità generale, fatturazione, bollettazione, segreteria, centralino.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 1981 al 1986

Perito aziendale corrispondente in lingue estere. Diploma conseguito presso l'Istituto G. Parini di Ciriè.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 1989 al 1991

Corso di lingua tedesca presso l'Istituto "Goethe Institut" di Torino con conseguimento del Diploma "Mittelstufe" nell'anno 1991.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 1988 al 1989

Corso di lingua inglese presso "Centro Studi Linguistici D. Diderot" di Ciriè con conseguimento del Diploma "First Certificate in English" nel 1989 c/o "Cambridge Institute"

Corsi di formazione conseguiti in ambito professionale:

Corso di gestione reclami

Corso in materia doganale

Corso in materia di applicazione dell'IVA

Corso gestione del cliente

Corso antincendio

Corso per trainer

## MADRELINGUA

## ITALIANA

## ALTRE LINGUE

## INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

livello: eccellente

livello: eccellente

livello: eccellente

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## TEDESCO

livello: buono

livello: buono

livello: buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## SPAGNOLO

livello: elementare

livello: elementare

livello: elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ho acquisito nel corso degli anni una forte capacità di lavorare in team e per obiettivi.

La mia mansione di coordinamento di un pool di tecnici di assistenza nel mio periodo lavorativo presso la Jungheinrich mi ha reso capace di lavorare con efficienza anche sotto stress.

Negli anni le posizioni professionali cui ho potuto accedere mi hanno permesso di diventare una contabile esperta e capace di lavorare per scadenze.

Sono membro del consiglio di Istituto del Fermi Galilei di Ciriè e dirigente della società Pallacanestro Nole Ciriè

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottime conoscenze informatiche dei seguenti programmi:

MICROSOFT OFFICE: EXCEL, WORD, POWER POINT, ACCESS, OUTLOOK.

AS 400 – ZUCCHETTI - SAP R/3 MODULI SD, CO, FI, MM.

## PATENTE

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Referenze disponibili se richieste