

# Eleonora Valeri

---

## **Dati anagrafici**

Eleonora Valeri,

nata il 09-02-1975 a Siena

residente a Calenzano(FI), Via di Vezzano, 52

## **Esperienze professionali**

Dal 2005 Federsanità Anci Toscana (Firenze)

### **Segretario Generale**

- Gestione della contabilità interna e dei rapporti con clienti e fornitori, redazione bilanci mensili ed annuali e quanto altro attinente alla contabilità generale
- Gestione della cassa e dei rapporti con gli Istituti bancari
- Gestione rapporti con gli Enti associati e con i dipartimenti Regionali
- Gestione rendicontazioni e contratti
- Organizzazione convegni ed eventi

Dal 2006 Federsanità Anci (Roma) al 2017

### **Funzionario Responsabile Ufficio Amministrativo**

- Gestione della contabilità interna e dei rapporti con clienti e fornitori, redazione bilanci mensili ed annuali, rendiconti e quanto altro attinente alla contabilità generale
- Gestione della cassa e dei rapporti con gli Istituti bancari. Organizzazione e gestione delle rendicontazioni progettuali
- Gestione dei rapporti con gli associati

Dal 2003 al 2005 – Cispel Confservizi Toscana (Firenze)

### **Responsabile Ufficio Amministrativo**

- Gestione della contabilità interna e dei rapporti con soci e fornitori
- Collaboratore tecnico professionale della società di servizi "Cispel Formazione" per la parte di rendicontazione e per attività di coordinamento
- Gestione organizzazione eventi
- Coordinamento attività di segreteria

Dal 2001 al 2003 "Api Toscana" - "Apit Innovazione" (Poggibonsi - SI)

### **Funzionario**

- Specializzata in Finanza Agevolata, maturata con precedente esperienza lavorativa e stage effettuato presso "Promo Firenze" per Fondi Strutturali, Piano di Sviluppo Rurale, strumenti di Fidi Toscana e Docup
- Collaboratore tecnico professionale della società di servizi di Api Toscana, "Apit Innovazione" per attività di coordinamento e di

tutoraggio di vari progetti con attività di auditing e selezione aziende, contatti con la Provincia, gestione rapporti con docenti e aziende impiegate nelle attività didattiche previste dai vari corsi;

- Consulenza economica e finanziaria; Promozione e sviluppo

1995–2000 Studio Commerciale Volterrani (Poggibonsi - SI)

#### **Responsabile Ufficio Amministrativo**

- Responsabile del settore recupero crediti per istanze fallimentari;
- Gestione consulenze e pratiche di Finanza Agevolata;
- Tenuta della contabilità di imprese individuali, società di persone e società per azioni, tenuta della prima nota, registri iva, gestione clienti, fornitori ed agenti, bilanci mensili ed annuali, rendiconti e quant'altro attinente alla contabilità generale.
- Dichiarazione dei redditi 730 - 740 - 750 e denunce Iva;
- Gestione della cassa e dei rapporti con gli Istituti bancari.

#### **Istruzione**

- Università degli Studi di Siena, corso di laurea di Economia Ambientale della facoltà di Economia "Richard M. Goodwin" ;
- Diploma di ragioniere programmatore conseguito presso l'Istituto Tecnico Roncalli di Poggibonsi(SI) nell'anno scolastico 1992/1993.

#### **Conoscenze linguistiche**

- Buona conoscenza dell'inglese scritto e parlato. Corso di specializzazione presso l'Università degli Studi di Siena
- Buona conoscenza del francese scritto e parlato;

#### **Conoscenze Informatiche**

- Ottima conoscenza degli ambienti operativi Windows e Microsoft Office;
- Programmazione in Cobol e Pascal;
- Utilizzo di browsers di navigazione in rete e di programmi per la gestione di posta elettronica.