Arezzo, 06/10/2025

Curriculum Vitae

Nome: Elda Falcone
Nata a: Sondrio
Il: 30/09/1967
Residente in: Arezzo
Indirizzo: Largo 2 Giugno 80
Codice Fiscale: FLC LDE 67P70 I829E
Patente auto: A e B
Titolo di Studio: Maturità Classica

Impiego attuale

Dal 26.01.2021 c/o Topcast Engineering – Alberoro (Ar):
Impiegata amministrativa addetta alla registrazione della prima nota, controllo incrociato estratti conto tra banche e sistema informatico, nonché degli acquisti effettuati su Amazon, con registrazione fatture ricevute e controllo chiusura contabile dei relativi pagamenti.

Controllo quotidiano della posta elettronica ed inserimento delle conferme d'ordine in arrivo dai fornitori.

Inserimento a sistema di accrediti ed addebiti derivanti dalle operazioni sulle banche. Sollecitazione ai fornitori italiani delle consegne in ritardo, sia via mail che telefonicamente.

Registrazione su apposito file di Excel delle bolle doganali export e, in contabilità, di quelle dell'import, con suddivisione dei vari costi.

Inserimento in anagrafica a sistema Gamma di nuovi clienti e fornitori, con relativi recapiti, dati bancari, metodi di pagamento, etc.

Inserimento a sistema in prima nota, dei pagamenti effettuati ai fornitori e delle riscossioni dai clienti.

Uso quotidiano di programmi Microsoft, quali Excel, Word.

Ottimo uso dei più comuni programmi di posta elettronica, quali Outlook, ThunderBird, etc.

Ottima capacità di utilizzo dei principali motori di ricerca, come Google e FireFox.

Ricezione e smistamento via mail delle buste paga ai dipendenti, con assoluto mantenimento della riservatezza dei dati.

Accoglienza all'ingresso di visitatori, clienti e fornitori.

Smistamento della posta in arrivo.

Consegna, con mezzo proprio o aziendale, di ricambi presso i clienti della zona e ritiro piccole forniture presso fornitori limitrofi.

Inserimento a sistema di prezzi e date di consegna dei fornitori, con creazione di metodo personale per distinguere le merci sicuramente già in arrivo, da quelle non ancora arrivate.

Rilegatura spiralata con apposita macchina, dei manuali delle macchine pronte per la vendita.

Inserimento di piccoli ordini a fornitori e da clienti.

Registrazione delle fatture da fornitori a sistema, sia italiane, che Intra CEE, che Extra CEE.

Responsabile del primo Soccorso in azienda, con relativo attestato, qui allegato in calce.

Inserimento a sistema, dei rapportini di assistenza clienti, completi di eventuale ricambistica, tempi e orari dell'assistenza, nonchè nominativi dell'operatore che l'ha effettuata.

Scannerizzazione delle matricole dei nostri macchinari con invio dallo scanner a cartella di sistema.

Esperienze professionali precedenti

Dal 3 Dicembre 2018 fino al 2 Dicembre 2019
Impiegata amministrativa a tempo determinato presso Cecconi Trasporti Internazionali

- Inserimento a sistema di Bolle Doganali sia in Import che in Export, con relativa scannerizzazione delle stesse nelle pratiche relative.
- Inserimento dei CMR timbrati dai destinatari delle consegne, a sistema, nelle cartelle della relativa movimentazione.
- Inserimento a sistema dei movimenti passivi (costi).
- Preparazione delle contabili nel sistema TNT, per avvio spedizioni documenti di varia natura.
- "Ritiro" a sistema dei CMR consegnati dai trazionisti, per permettere all'amministrazione di controllare le loro consegne ed effettuare il pagamento di quanto dovuto agli stessi, al momento della fatturazione di fine mese.
- Assegnazione alle aziende e/o alle filiali consorelle e/o ai trazionisti dei CMR in bianco.
- Presa in carico, inserimento, ritiro e assegnazione alle aziende clienti dei Carnet TIR necessari per i trasporti verso gli stati che fanno dogana.
- Inserimento sul sito "Visirun" (si tratta di un sito che effettua controlli satellitari sui mezzi circolanti) dei percorsi effettuati dai trazionisti con i nostri rimorchi, per poter effettuare il controllo delle tratte percorse ed anche per supervisionarne la sicurezza o movimenti imprevisti.
- Supporto alla collega che si occupava delle pratiche di Revisione, Assicurazione, scadenza Agréement, scadenza patenti, passaporti e permessi vari dei trazionisti.

Ordinamento per numero di protocollo ed archiviazione delle fatture dei fornitori.
1990 – 1995: Banca Etruria: Operatore Unico di Sportello, con mansioni di contabilità di filiale, cassa conti correnti, cambio valuta, gestione tesorerie. Mansione svolta presso le filiali di Marciano, Rassina e Foiano della Chiana (Prov. di Arezzo).

1995 – 1996: Pony Express: Organizzazione consegne del giorno, con direzione e smistamento delle mansioni al personale addetto alle consegne, registrazione contabilità, segreteria; presso la filiale di Siena.

Settembre 1999 - Dicembre 1999: Cronos Soc. Fornitura Lavoro Temporaneo spa, presso C.A.L.P. spa di Colle di Val d'Elsa (Si), con mansione di mulettista e magazziniere.

Giugno 2000 - Settembre 2000 Manpower, Soc. di Fornitura Lavoro temporaneo presso la Coop, Filiale di San Gimignano (Siena), con mansioni di cassa e rifornimento scaffali.

Da Novembre 2003 ad Aprile 2017: S.E.A Soc. Europea Autocaravan ssu, Div. Controllo Qualità, c/o lo stabilimento di Poggibonsi (Si), con mansioni di Controllo Qualità, a fine lavorazione dei mezzi in uscita dalla catena di montaggio, con relative relazioni e collaudi impianti.

Da febbraio a dicembre 2015, sempre per la Div. Controllo Qualità, addetta all' inserimento dati a sistema SAP, per automazione e rifornimento catene di montaggio (metodo Lean) con sistema Porsche; aiuto contabilità, con inserimento DDT in entrata ed uscita e aggiornamento magazzino a sistema.

Da gennaio 2016, addetta al front office, con mansioni di centralino, smistamento chiamate interne, entranti ed uscenti; accoglienza clienti, fornitori e trasportatori; compilazione dei DDT di spedizione mezzi e dei relativi CMR, quando la spedizione è all'estero; aiuto nello svolgimento di mansioni di protocollazione fatture, scannerizzazione delle stesse ed invio via mail; ordinamento ed archiviazione del formato cartaceo delle medesime.
Ho seguito anche il reparto cancelleria, con controllo delle giacenze e relativa gestione degli ordini presso il fornitore; inoltre avevo la responsabilità dell'apertura e chiusura dei cancelli automatici e non, con custodia delle chiavi.

Conoscenze informatiche

Buona conoscenza dell'ambiente Windows e delle principali applicazioni come Windows Mail, Outlook, Thunderbird etc.

Categoria Protetta

Invalidità civile, con riduzione permanente della capacità lavorativa L. 68/99 e D.P.C.M. 13/01/2000) pari al 46%, come da certificato allegato.

Sono una persona seria, ben inserita nel tessuto sociale di Arezzo.
Sono stata un Volontario Soccorritore della Croce Rossa (Comitato di Arezzo), associazione presso la quale ho conseguito il diploma di BLSD-Full-d,per la Rianimazione Cardio-Polmonare e per l'uso del defibrillatore ed il brevetto OPEM (Operatore Attività Maxi-Emergenza).

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 196/03.

Seguono allegati:

REPUBBLICA ITALIANA
MINISTERO DELL'INTERNO

CA01164AW

CARTA DI IDENTITÀ / IDENTITY CARD

AREZZO

COGNOME / SURNAME
FALCONE

NOME / NAME
ELDA

LUOGO E DATA DI NASCITA
PLACE AND DATE OF BIRTH
SONDRIO (SO) 30.09.1967

SESSO
SEX
F

STATURA
HEIGHT
175

CITTADINANZA
NATIONALITY
ITA

EMISSIONE / ISSUING
05.03.2018

SCADENZA / EXPIRY
30.09.2028

FIRMA DEL TITOLARE
HOLDER'S SIGNATURE

049467

ELEMENTI CARATTERISTICI
697 1/A

VIA CIMABUE, 60 AREZZO (AR)

C<ITACA01164AW0<<<<<<<<<<<<<<<
6709305F2809300ITA<<<<<<<<<<<8
FALCONE<<ELDA<<<<<<<<<<<<<<<<

ASL

COMMISSIONE INVALIDI CIVILI
VIA CURTATONE, 54 52100
AREZZO - AR - TOSCANA

COMMISSIONE MEDICA PER L'ACCERTAMENTO
DELL'INVALIDITA' CIVILE, DELLE CONDIZIONI VISIVE E DELLA SORDITA'
(ai sensi dell'art. 20 della Legge 3 agosto 2009 n. 102)

Data visita: 22/10/2013 Data definizione: 22/10/2013 Tipo accertamento: Ambulatoriale (prima accertamento)
Data domanda: 4/9/2013 N. Domanda: 39306091091 73 Tipo domanda: Invalidita' Civile
FALCONE ELDA C.F. FLCLDE67P70I629E
Data di nascita: 30/9/1967 Luogo di nascita: SONDRIO (SO) Stato civile: Celibe/Nubile
Residenza: VIA DEL DUCA, 45/C 52045 FOIANO DELLA CHIANA (AR)
Documento di riconoscimento: Carta di identita' AO3244941 14/1/2008 COMUNE DI COLLE V. D'ELSA
Attivita' lavorativa: Altro

Dati anamnestici: OMISSIS
Esame obiettivo: OMISSIS
Accertamenti disposti: OMISSIS
Documentazione acquisita: OMISSIS

Diagnosi: OMISSIS

Codice DM 5/2/92	Codice ICD9
OMISSIS	OMISSIS

La Commissione Medica riconosce l'interessato:
INVALIDO con riduzione permanente della capacita lavorativa dal 34% al 79% (art. 2 e 13 L 118/71 e art 9 DL 509/88)
Percentuale: 46 %
Data decorrenza: 4/9/2013

Disabilita' rilevate: OMISSIS

ESONERO DA FUTURE VISITE DI REVISIONE PER APPLICAZIONE DEL DM 2/8/2007: NO

REVISIONE: NO

Presidente: ROSSI GIUSEPPINA
Medico di Categoria: CALZINI FLAVIO

CORSO DI FORMAZIONE

ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO

D.Lgs. 81/2008 (art. 18 c. 1 – Art. 45)
DM 388/2003 (art. 3 – Allegati 3-4)

Con la presente si attesta che il sig.

FALCONE ELDA

Nato il 30/09/1967

ha partecipato al corso di formazione per addetto al Primo Soccorso Aziendale, articolato in seminari della durata complessiva di 16 ore che hanno previsto anche la trattazione dell'attività svolta dall'azienda, superando con esito favorevole la verifica teorico-pratico di valutazione finale delle nozioni apprese.

Argomenti trattati:
Secondo gli obiettivi didattici e contenuti di formazione previsti nell'Allegato 3 del D.M. 388/2003.

Data di emissione attestato: **06/10/2022**
Validità dell'attestato: tre anni.

Il docente Dott. Martinelli Mario
Medico competente n. 21996

Dott. MARTINELLI MARIO
Cod. Reg. 21996
Medico Competente
Art. 38 del D.Lgs. 81/08

Il discente Firma

.....