

## CURRICULUM VITAE

ELENA CROCKETTI

### ESPERIENZA LAVORATIVA

**28/09/2019 – In corso**

#### **Impiegata amministrativa**

Miur – Ministero Istruzione

Ufficio del personale, gestione amministrativo/contabile, ufficio alunni.

Impiegata amministrativa nella segreteria del Comprensivo Grosseto 2, Comprensivo 3 Grosseto, Comprensivo Civitella Paganico, Istituto Superiore Leopoldo II di Lorena di Grosseto, Polo Tecnologico Manetti-Porciatti, Istituto Superiore Fossombroni Grosseto, Istituto Comprensivo Grosseto 1, Istituto Comprensivo O. Orsini Castiglione della Pescaia e Polo Aldi.

**01/10/2018 – 30/09/2019**

#### **Digital Specialist**

IC Outsourcing srl, Padova

Formazione, consulenza e rilascio dei servizi digitali della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno (Firma digitale, Spid, Fattura elettronica, Libri digitali e Cassetto digitale) per le sedi di Grosseto e Livorno.

Orientamento e formazione alle aziende su tecnologie Impresa 4.0 (Big Data Analysis, Cybersecurity, IoT), assistenza e consulenza sui bandi per la digitalizzazione delle aziende.

Rapporti con le associazioni e commercialisti per gestione e diffusione servizi digitali della Pubblica Amministrazione.

Organizzazione di eventi per promuovere la cultura digitale e l'incontro tra centri di competenza, fornitori e aziende.

**01/06/2018 - 31/08/2018**

#### **Impiegata contabile**

Confartigianato Grosseto

Registrazione contabilità e fatturazione elettronica attraverso il programma di contabilità Zucchetti.

**02/04/2018 - 31/05/2018**

#### **Impiegata contabile**

Top Ricambi srl, Grosseto

Registrazione contabilità, gestione incassi e pagamenti, fatturazione.

**01/01/2018 - 28/02/2018**

#### **Promoter**

Enegan Spa, Grosseto

Promoter dei servizi energetici

**01/02/2017 - 29/09/2017**

#### **Impiegata contabile**

Fastpol srl Firenze

Gestione amministrativa/contabile per un gruppo di aziende.

Redazione scadenziari, pagamenti ed incassi, prima nota, redazione mod.770, Certificazione Unica, preparazione mod.730, contratti di locazione, registrazione fatture, mansioni di segreteria, rapporti con i fornitori e clienti.

Utilizzo programma di contabilità Ad Hoc Zucchetti.

**01/05/2009 - 31/01/2017**

**Impiegata contabile**

Studio Commerciale Cinelli Mantiglioni Burioni Grosseto

Impiegata contabile presso Studio di Commercialisti

Registrazione contabilità semplificata e ordinaria, prima nota, compilazione ed invio Spesometro, fatture elettroniche, invio bilanci, invio pratiche Camera di Commercio, Inps, Inail e Agenzia delle Entrate. Invio pratiche Suap (avvio attività o subingressi in licenze) presso il Comune.

Redazione ed invio mod. 770 e Certificazione Unica.

Aggiornamento elenchi Ries e mod. Intrastat.

Compilazione ed invio telematico mod.730 e mod. Unico.

Utilizzo del software Teamsystem per la gestione della contabilità ed invio modelli fiscali obbligatori.

**01/02/2008 - 31/10/2008**

**Impiegata amministrativa**

Il Boschetto srl , Castiglione della Pescaia Grosseto

Registrazione fatture per contabilità interna, compilazione e preparazione documenti per spedizioni estere presso il reparto logistico, rapporti con i clienti per gestione scadenziario insoluti.

**01/04/2007 - 31/01/2008**

**Amministrativo presso Studio Medico**

Centro Medico Etruria c/o Centro Salus Grosseto

Gestione rapporti con i pazienti e appuntamenti, preparazione ed archiviazione cartelle cliniche, rapporti con i dottori per la preparazione di stanze per le visite e organizzazione interventi con il personale di sala operatoria.

**01/09/2006 - 28/02/2007**

**Impiegata amministrativa**

Aci-Automobile Club Italia Grosseto

Mansione di front-office nella vendita servizi e assistenza clienti, pagamenti bollo auto, abbonamenti tessere Aci per il soccorso stradale, gestione noleggio automobili.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**02/09/1996 - 04/07/2001**

**Diploma di Operatore Turistico**

Istituto Professionale L. Einaudi, Grosseto

Votazione 100/100

**03/09/2001 - 04/11/2004**

**Laurea triennale Scienze della Comunicazione**

Università di Firenze

Votazione 110/110

**COMPETENZE DIGITALI**

- Patentino Informatico Europeo ECDL
- Ottima conoscenza del pacchetto applicativo Microsoft Office
- Buona conoscenza dei programmi di contabilità Teamsystem e Zucchetti
- Abilitazione RAO (Registration Authority Office) per il rilascio di dispositivi elettronici delle Camere di

Commercio

Formazione su: Internet of Things; Big Data; Manifattura Additiva; Realtà Virtuale ed Aumentata; Robot collaborativi; Cybersecurity; Integrazioni digitali, Cloud, Simulazione.

N.40 ore di formazione nella fattoria digitale H-Farm di Treviso sui temi dell'Impresa 4.0.

*CAPACITÀ PERSONALI*

**Lingue: Inglese**

Capacità di lettura: Buono

Capacità di scrittura: Buono

Espressione orale: Buono

**Capacità comunicative**

- Ottime capacità di comunicazione sia scritte che orali.
- Capacità di parlare in pubblico in modo articolato e con sicurezza.
- Abilità nella mediazione e nella risoluzione dei conflitti.
- Collaboratore efficace e capace di contribuire ai progetti di gruppo.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità alla normativa vigente.

Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.