
Michela Gazzola

Resp. Area Servizi Economici e Finanziari

ESPERIENZE LAVORATIVE:

Tombolo, Padova

2024- Attuale

Istruttore Contabile Uffici Ragioneria e Tributi

Comune Di Tombolo

Attività istruttorie e gestione di pratiche del settore Tributi e di Ragioneria:

attività collegate all'applicazione dell'imposta municipale propria ordinaria, attività collegate al recupero dell'evasione dell'imposta con predisposizione accertamenti esecutivi e invii a ruolo degli avvisi insoluti, predisposizione di tutte le fasi relative a bandi e appalti, predisposizione deliberazioni degli organi politici e determinazioni dirigenziali, assunzioni impegni di spesa, redazione degli atti di liquidazione per successiva firma dirigenziale, aggiornamento e variazione dei Regolamenti dell'Ente in materia di tributi locali e contabilità, utilizzo del Mercato Elettronico MEPA per la realizzazione di trattative dirette. Predisposizione di variazioni di bilancio e di tutte le attività propedeutiche alla redazione del Bilancio di Previsione, del Bilancio Consolidato e del Bilancio Consuntivo.

Supporto al Segretario Comunale nella predisposizione di atti necessari all'approvazione del PIAO e di altri atti obbligatori per legge.

Tombolo, Padova

2021- 2023

Istruttore Amministrativo Ufficio Assistenza/Istruzione/Segreteria

Comune Di Tombolo

Attività istruttoria di tutte le pratiche del settore Istruzione e Assistenza. Predisposizione atti amministrativi. Responsabile del procedimento settore Istruzione e relativi bandi (buono libro, cedole librerie, contributi scolastici, refezione scolastica..), Predisposizione deliberazioni degli organi politici e determinazioni dirigenziali, assunzioni impegni di spesa, redazione degli atti di liquidazione per successiva firma dirigenziale.

Attività di supporto al Responsabile della Transizione Digitale (predisposizione determinazioni, rendicontazioni, contratti, gestione contatti con fornitori dei software aziendali.

Castelfranco Veneto, Treviso

2014- 2021

Impiegata commerciale Italia-Estero e amministrativa

Gestione dei preventivi e ordini clienti e fornitori, seguendone tutte le fasi. Confronto con la produzione per la gestione delle commesse, fino all'evasione completa dell'ordine, seguendone la bollettazione e relativa fatturazione. Gestione del magazzino e del centralino, attività di front office. Gestione della logistica e del negozio aziendale.

Cittadella, Padova
2007- 2013

Impiegata commerciale Italia - Estero

Gestione completa degli ordini clienti, dall'inserimento all'evasione con relativa bollettazione e fatturazione. Consuntivazione di tutte le commesse con quadratura ore dipendenti, attività di interpretariato, front-office e back-office, gestione centralino ed e- mail, prima nota in supporto dell'ufficio amministrativo.

Castelfranco Veneto, Treviso
2002- 2007

Impiegata amministrativa e commerciale

Gestione ordini clienti e fornitori, logistica, bollettazione e fatturazione, controllo ore dipendenti. Centralino, attività di back-office

ISTRUZIONE

Cittadella, Padova

1997- 2002 Diploma di maturità : ***Perito commerciali corrispondente in lingue estere***
Conseguito: ITSCG "G.Girardi" punteggio 92/100

ABILITA' INFORMATICHE

Molto buona la conoscenza del pacchetto office, dell'utilizzo della posta elettronica e di tutte le applicazioni e apparecchiatura informatiche più diffuse.

LINGUE

Inglese

Tedesco

Spagnolo

Livello avanzato

Livello base

Livello intermedio

COMPETENZE

- Lavoro di gruppo
- Problem solving
- Predisposizione verso l'utenza
- Leadership
- Amministrazione ufficio
- Autonomia gestionale