

---

## Maria Di Pietro

Data di nascita 12.07.1969  
Domicilio Boltiere, Via Donizetti 95  
Cell 3493990736  
E-mail [m.dipietro1969@gmail.com](mailto:m.dipietro1969@gmail.com)  
Patente B - AUTOMUNITA



---

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15.04.2021 Corso Sfera Software Mediazioni Legali  
11.11.2020 Corso "Operatore di Ufficio con Excel" – 10h, MAXIMUS SRL, Milano  
11.11.2020 Corso "Operatore di Ufficio Office Base" – 8h, MAXIMUS SRL, Milano  
11.11.2020 Corso "Customer Care" – 8h, MAXIMUS SRL, Milano  
1996 Diploma di Ragioneria Presso ITC G. Oberdan, Treviglio (BG)

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

Da Agosto 2021 fondatrice ed amministratrice unica di Pagine Bergamasche S.r.l., scrittrice, regista, produttrice ed interprete progetto Libro + Film IL MIO SACRIFICIO con tematiche etico-sociali e con progetto di valorizzazione del territorio. Organizzatrice eventi culturali

Da aprile 2021 collaboratrice amministrativa part-time di Zephyro Edizioni S.r.l.

Febbraio-Maggio 2021

RESPONSABILE SEGRETERIA MEDIAZIONI LEGALI

Istituto Superiore di Conciliazione. Bergamo

Addetta alla gestione degli archivi e dell'agenda delle Mediazioni legali, Fatturazione e Home-Banking.

2003 – 02.2020

RESPONSABILE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Trasporti Pietra Spa, Dalmine (BG)

Addetta alla contabilità generale. Fatturazione elettronica, attiva e passiva.

Redazione prospetti di raccordo IVA con fatturato, evidenziazione dei costi per Leasing, costi documentati e costi derivanti da scritture contabili esterne.

Liquidazione IVA periodica e annuale; Remote Banking ed imposte; Calcolo accise su carburante; RDQ  
Certificazione ISO

Redazione del bilancio (mensile, semestrale, di monitoraggio, consuntivo) con scritture di rettifica ed assestamento, calcolo ratei e risconti, ammortamenti e registro cespiti, fatturazione; Gestione rapporti con i commercialisti per bilancio, Irap, 770 e Modello Unico.

1997 – 2003

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CONTABILE

La Farmaceutica Dr. Levi Di Zanica, Bergamo

Gestione area vendite, gestione contatti con grossisti del settore farmaceutico e farmacie.

Gestione ordini magazzino e spedizioni.

Addetta alla contabilità generale e Remote Banking, fatturazione.

Organizzazione e pianificazione meeting aziendali, convegni, corsi per “informatori scientifici del farmaco” ed attività di supporto nella stesura delle brochure e dépliant dei prodotti parafarmaceutici per la formazione interna e la commercializzazione esterna

1991-1995

ESERCENTE AUTONOMA NEGOZIO CARTOLIBRERIA ed articoli fiscali

1989-1991

Operaia Impresa Pulizia, operaia Industria dolciaria, Trimestrale Portalettere, Cameriera e barista.

#### CONOSCENZE INFORMATICHE

OFFICE 365

TEAM SYSTEM

ACCESS

SFERA

INFOLIB-Q

#### COMPETENZE COMUNICATIVE

Attitudine ai rapporti interpersonali, public speaking e conference-manager

Propensione al cliente ed all'intrattenimento culturale

Empatia

Spirito di adattamento a contesti multiculturali e confronto con figure professionali differenti

#### COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Problem Solving

Lavoro per KPI

Orientamento al risultato

Pianificazione strategica

Time Management

Precisione ed attenzione al dettaglio

Rispetto delle tempistiche date

Team Working

Gestione dello stress

Public Speaking

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

