

Curriculum Vitae

Identificativo richiesta di iscrizione all'albo	11581
Categorie di iscrizione	12 Area Economica e Statistica 13 Area Legale, Sociale, Politica e della Comunicazione 14 Area Amministrativa ed Organizzativa
Informazioni personali	
Cognome / Nome	Ciancio Mariana
Codice Fiscale	CNCMRN72R67Z600R
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	27/10/1972
Luogo di nascita	Buenos Aires - Argentina
Sesso	Femminile
Eventuale iscrizione ad albi/ordini professionali	No
Occupazione desiderata / Settore professionale	Impiegato con mansioni amministrative, di contabilità, politica o relazioni esterne
Esperienza professionale	
Date	Dal 26/01/2009 al 15/11/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata contabile
Principali attività e responsabilità	Fatturazione, bolletazione, prima nota, contabilità attiva e passiva, controllo dei conti fino a chiusura del bilancio e bilancio consolidato, liquidazioni IVA e dichiarazioni periodiche. Gestione delle ore del personale. Rapporto con le banche, tesoreria. Elaborazione del mansionario aziendale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Officina di Ricerca Holding s.r.l. in esercizio provvisorio (fallita) Presso Studio Ferri e Associati Via d'Azeglio, 19 40122 Bologna (BO)
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Commercio al dettaglio di abbigliamento
Date	Dal 06/01/2006 al 31/12/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata contabile/amministrativa
Principali attività e responsabilità	-Bolletazione e fatturazione, prima nota. -Accoglienza clienti e fornitori esteri. -Segreteria, centralino, attività di supporto amministrativo.

	-Gestione dell'agenda dei direttori e organizzazione viaggi ed eventi aziendali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	D.D.M. FASHION S.R.L. Piazza dei Martiri 1943.1945, 1/2 40121 Bologna (BO)
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Commercio al dettaglio di abbigliamento
Date	Dal 04/01/2005 al 31/12/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Gestione amministrativo/contabile e commerciale
Principali attività e responsabilità	-Accoglienza, gestione e negoziazione con clienti e fornitori, prevalentemente esteri. -Preparazione di documentazione commerciale (depliant tecnici, cataloghi, ecc.) -Segreteria, centralino, attività di supporto amministrativo -Gestione ore del personale -Bolletazione e fatturazione -Rapporto con le banche, tesoreria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	New Tex s.r.l. Via dei Pioppi, 24 40010 Padulle di Sala Bolognese (BO)
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Industria Chimica/plastica e metal-meccanica
Date	Dal 28/10/2002 al 03/01/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Hostess di cassa e reception
Principali attività e responsabilità	-Accoglienza clienti. -Gestione incassi -Attività di supporto amministrativo e di segreteria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Decathlon Italia s.r.l. Via Tito Carnacini, 5 40127 Bologna (BO)
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	GDO - Articoli sportivi
Date	Dal 09/12/1998 al 31/01/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Ispettore supervisore finanziario
Principali attività e responsabilità	-Vigilanza: controllo e supervisione della corretta applicazione delle normative dettate dall'Autorità Finanziaria e Monetaria argentina da parte dei vari istituti finanziari e creditizi operanti sulla piazza argentina.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Banco Central de la República Argentina Reconquista 266 Ciudad Autonoma de Buenos Aires República Argentina
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Settore bancario
Date	Dal 03/03/1997 al 30/11/1998

Lavoro o posizione ricoperti	Revisore contabile Tax Area
Principali attività e responsabilità	-Revisione legale dei conti del bilancio relativi alle imposte; -Calcolo delle diverse imposte (nazionali, provinciali e comunali) -Collaborazione in squadra con i colleghi revisori legali del Auditing in materia di controlli d'inventario e revisione degli altri conti del bilancio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PriceWaterHouse Coopers E. Macero, 8 Ciudad Autonoma de Buenos Aires República Argentina
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Consulenza aziendale - Dottori commercialisti e revisori legali
Date	Dal 01/02/1994 al 28/02/1997
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	-Lavori generici di amministrazione e contabilità/ragioneria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Estudio Contable Licurgo F. Coppo Echeverría 998 Bella Vista - Buenos Aires República Argentina
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Consulenza aziendale - Dottori commercialisti e revisori legali
Istruzione e formazione	
Date	Dal 12/01/2011 al 12/01/2011
Titolo della qualifica rilasciata	Dottore Commercialista
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Contabilità generale, revisione aziendale, finanza aziendale, diritto civile, diritto commerciale, diritto procedurale civile, diritto tributario, diritto fallimentare.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili (CNDCEC)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale (es. votazione conseguita)	Superamento con esito positivo
Date	Dal 08/03/2003 al 28/11/2003
Titolo della qualifica rilasciata	Manager per la gestione del turismo enogastronomico
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Conoscenza del territorio e delle sue particolarità enogastronomiche, nozioni di management territoriale, storia, cultura e civiltà del territorio. Tutto con particolare enfasi sulla Regione Emilia Romagna.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Bologna
Livello nella classificazione nazionale o internazionale (es. votazione conseguita)	Corso di Alta Formazione

Date	Dal 19/03/2001 al 10/04/2004
Titolo della qualifica rilasciata	Master in Relazioni Internazionali: Europa-America Latina
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Approfondimenti sulla scienza politica, politica ed economia internazionale, istituzioni dell'Unione Europea e dell'America Latina e le interazioni tra di loro, economia politica e management
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Bologna
Livello nella classificazione nazionale o internazionale (es. votazione conseguita)	Master
Date	Dal 14/03/1996 al 20/12/1997
Titolo della qualifica rilasciata	Contador Público (Dottore Commercialista)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Revisione aziendale e ragioneria, diritto civile, diritto commerciale, diritto procedurale civile, diritto tributario, diritto fallimentare, diritto amministrativo. (Percorso complementare e integrativo a quello già seguito come Licenciada in amministrazione aziendale)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Universidad Nacional de Luján
Livello nella classificazione nazionale o internazionale (es. votazione conseguita)	Laurea
Date	Dal 20/03/1990 al 22/12/1995
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in amministrazione aziendale
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Amministrazione integrale dell'azienda/organizzazione, con competenze di ragioniere e in ambito di analisi e disegno della strategia aziendale, marketing, finanza aziendale, organizzazione della produzione, statistica, economia, contabilità, diritto (civile, commerciale, amministrativo, tributario, societario), matematica, gestione del personale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Universidad Nacional de Luján
Livello nella classificazione nazionale o internazionale (es. votazione conseguita)	Laurea con massimo dei voti e riconoscimento con Diploma de Honor
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Spagnolo - Italiano
Altre lingue	
Inglese	Ascolto: Eccellente Lettura: Eccellente Interazione orale: Eccellente Produzione orale: Eccellente Scritto: Eccellente

Francese	Ascolto: Buono Lettura: Buono Interazione orale: Buono Produzione orale: Buono Scritto: Buono
Capacità e competenze sociali	-Capacità di lavorare in squadra e interagire con figure diverse in ambienti multidisciplinari e con flessibilità oraria. -Buone doti di comunicazioni acquisite tramite esperienze personali (adattamento a vivere in un paese con lingua diversa) e lavorative (mansione a stretto contatto con il pubblico)
Capacità e competenze organizzative	-Capacità di lavorare in situazioni di stress e sotto pressione -Doti di leadership e valido referente anche per colleghi con più esperienza lavorativa -Capacità di assegnare priorità, organizzare e pianificare strategicamente i lavori.
Capacità e competenze tecniche	Corretto uso della tecnica contabile e di amministrazione aziendale, acquisite attraverso sia la forte formazione scolastica sia l'esperienza professionale in campo lavorativo
Capacità e competenze informatiche	-Dominio degli applicativi Microsoft, in modo particolare Word ed Excel, posta elettronica -Familiarità con diversi programmi gestionali (AS400, Esatto, Ready) -Buona capacità di navigazione in internet
In possesso di ECDL	No
Altre capacità e competenze	-Attività sportive: palestra, nuoto, tennis -Attività accademica: assistente ordinario del corso "Sistemi Amministrativi, presso l'Universidad Nacional de Luján dal 1994 al 2002.
Patente	Automobilistica B dal 12/03/2005
Ulteriori informazioni	Sono iscritta alle liste di mobilità del Centro per l'Impiego della Provincia di Bologna.