

BENEDETTA NATALI



<https://linkedin.com/in/benedetta-natali-a6056211b>

Data di nascita: 15 Luglio 1991

Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Novembre 2019 – presente

Istruttore amministrativo direttivo

Comune di Castelfidardo (AN)

- Predisposizione di gare di appalto per lavori pubblici
- Rendicontazione lavori pubblici nel portale nazionale (BDAP)
- Valutazione e studio per l'accesso ai contributi e fondi, previsti dai Bandi Europei, Nazionali, Regionali ed PNNR
- Predisposizione atti amministrativi (determine e proposte di delibera)

Obiettivi raggiunti

Conoscenza della normativa dei contratti pubblici, codice appalti e contabilità pubblica. Avvio dell'iter procedurale necessario all'implementazione e definizione di una gara.

Utilizzo e conoscenza delle piattaforme pubbliche per la rendicontazione e gestione finanziamenti, opere pubbliche e acquisti sul portale (mepa). Implementazione di un programma ad hoc per l'ente denominato TuttogarePA

Settembre 2019 – Ottobre 2019

Istruttore amministrativo contabile

Comune di Castelsantangelo sul Nera (MC)

- Rendicontazione per regione marche fondi erogati alle persone colpite dal sisma

Obiettivi raggiunti

approccio alla conoscenza dei portali di rendicontazione utilizzati nella regione marche dalla pubblica amministrazione (coeshion) ed halley

Settembre 2016 – Agosto 2019

Addetta alla Tesoreria

Arena Italia S.p.a.

(Contrada Cisterna 84/85, Tolentino - MC)

- Controllo e registrazione giornaliera delle transazioni bancarie attive e passive per mezzo del software ERP Navision
- Riconciliazioni finanziarie giornaliere di incassi e pagamenti
- Negoziazione del portafoglio attivo aziendale
- Pagamenti mediante l'utilizzo di home banking
- Presentazione effetti al s.b.f. presso istituti finanziari
- Accensione di finanziamenti e finimport a m/l termine
- Gestione anticipi su fatture
- Apertura L/C
- Redazione del rendiconto finanziario settimanale e mensile
- Redazione di un piano previsionale di pagamenti ed incassi a breve e medio termine

Obiettivi raggiunti

Sviluppo di capacità gestionali e di definizione budget con voci correlate in inglese; approfondimento di conoscenze riguardanti l'area finanziaria aziendale; utilizzo di un software ERP professionale

Aprile 2016 – Settembre 2016 **Stage in area Amministrazione**

Arena Italia S.p.a.

(Contrada Cisterna 84/85, Tolentino - MC)

- Controllo e registrazione giornaliera delle transazioni bancarie per mezzo del software ERP Navision
- Riconciliazioni finanziarie mensili
- Definizione di budget Arena Outlet
- Gestione e registrazione di fatture commerciali

Obiettivi raggiunti

Sviluppo di capacità gestionali e di definizione budget con voci correlate in inglese; approfondimento di conoscenze riguardanti l'area finanziaria aziendale; utilizzo di un software ERP professionale

Maggio 2015–Settembre 2015 **Tutor universitario di Diritto pubblico**

Università Politecnica delle Marche – Facoltà di Economia G. Fuà (Piazzale Martelli 8, Ancona)

- Supporto agli studenti nella preparazione della prova orale
- Sostegno nella predisposizione delle relazioni di approfondimento riguardanti argomenti di diritto pubblico

Obiettivi raggiunti

Sviluppo di capacità espositive e relazionali con gli studenti

Maggio 2013 – Agosto 2013 **Stage formativo universitario**

Studio Domizi-Natali & Associati

(Viale V. Veneto 30, Tolentino - MC)

- Elaborazione dati, redazione documenti contabili come bilancio d'esercizio e nota integrativa attraverso l'affiancamento del tutor aziendale
- Supporto contabile nelle attività di chiusura mensile dell'esercizio (riconciliazione di crediti e debiti)

Obiettivi raggiunti

Gestione della contabilità di piccole e medie imprese; redazione dei principali documenti contabili; utilizzo del software gestionale Team System

ISTRUZIONE

Settembre 2013 - Febbraio 2016 **Laurea Magistrale in Economia e Management –**

Classe di laurea in Economia e diritto d'impresa con votazione 108/110

Università Politecnica delle Marche – Facoltà di Economia G. Fuà
(Piazzale Martelli 8, Ancona)

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Valutazione d'azienda; Economia e bilancio consolidato; Finanza aziendale; Diritto tributario; Ragioneria internazionale; Diritto commerciale; Contabilità delle pubbliche amministrazioni; Diritto fallimentare

Settembre 2010 - Ottobre 2013 **Laurea triennale in Economia e Commercio – Classe di laurea in Scienze dell'economia e della gestione aziendale (L.18) D.M. 270/2004**

Università Politecnica delle Marche – Facoltà di Economia G. Fuà
(Piazzale Martelli 8, Ancona)

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Contabilità; Economia aziendale; Analisi di bilancio; Intermediari finanziari; Diritto del lavoro; Diritto privato; Scienze delle finanze

Settembre 2005 - Luglio 2010 **Diploma di maturità tecnica commerciale**
Istituto Superiore Tecnico Commerciale F. Filelfo
(Piazza Don Bosco 10, Tolentino - MC)

FORMAZIONEAGGIUNTIVA

Agosto 2013 **Corso di Lingua Inglese (Livello B1)**
The New School of English
(52 Bateman Street, Cambridge CB2 1LR)

Novembre 2012 **Corso RYLA (Rotary Youth Leadership Award)**
(Ancona)

ALTRE ATTIVITA'

Luglio 2021 - Luglio 2022 **Presidente del Rotaract Club di Tolentino**

- Definizione delle attività di club
- Organizzazione di attività di service e raccolta fondi
- Partecipazione alle attività del Distretto Marche

Ottobre 2021 – Dicembre 2021 **Corso sommelier AIS 1 livello**

- Conoscenza della figura del sommelier
- Viticoltura ed enologia
- Approccio alla tecnica della degustazione di vini, spumanti ecc.

Gennaio 2019 – Febbraio 2019 **Corso serale di cucina**

- Gestione ed ottimizzazione delle materie prime
- Organizzazione del menù
- Approfondimento delle principali tecniche e metodi di cucina

Luglio 2015 - Luglio 2016 **Tesoriere del Rotaract Club di Tolentino**

- Monitoraggio quote associative
- Gestione conto corrente di club
- Predisposizione bilancio annuale
- Pianificazione raccolta fondi

Luglio 2014 - Agosto 2014
Luglio 2009 - Agosto 2009
Luglio 2008 - Agosto 2008 **Assistenza ed animazione per bambini**
Organizzazione di giochi in spiaggia e in acqua; attività ludiche di gruppo sviluppando capacità organizzative e relazionali con bambini ed adulti

LINGUE STRANIERE

- Inglese

Livello B1

- Francese

Livello base (A1)

COMPETENZE INFORMATICHE

- Sistemi operativi (Windows XP, 7, 8)
- Pacchetto MS Office (Excel, Power Point, Outlook, Word)
- Software ERP (Microsoft Dynamics Navision)
- Software gestionale (Team System)
- Internet e browser (Internet Explorer, Google Chrome, Bing, Safari)

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- Capacità organizzative e di problem solving
- Capacità di pianificazione del lavoro e di gestione delle scadenze
- Flessibilità e capacità di lavorare in team

DATA

03/03/2022

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003