

## INFORMAZIONI PERSONALI

Daniela Daparma

Coniugata

Sesso Femmina | Data di nascita 12/02/1982 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01 Febbraio 2014 ad oggi

**Impiegata Area Corporate (Ufficio Affari Generali, Appalti/Legale)**

- ° pratiche inerenti la Segreteria, gli Affari generali/legali;
- ° espletamento delle pratiche assicurative con riferimento ai sinistri attivi e passivi aggiornando la relativa reportistica e trasmettendo al Broker la necessaria documentazione per la apertura e gestione a cura delle compagnie assicuratrici dei vari sinistri;
- ° curo gli approvvigionamenti / forniture di materiale di cancelleria/cartucce e carta per stampanti ecc.. necessari al regolare svolgimento dell'attività dell'ufficio con verifica delle relative fatturazione e adempimenti connessi nell'ambito del budget assegnato alla responsabile di settore e col supporto del personale addetto alla segreteria;
- ° supporto, in via subalterna/ sostitutiva al personale preposto, l'Ufficio commerciale nella ricezione anche telefonica di segnalazioni e/o reclami provenienti dall'utenza riferendone all'Ufficio commerciale preposto;
- ° supporto nelle procedure appalti/acquisti di pertinenza negli adempimenti prescritti dalla normativa in tema di tracciabilità pagamenti, antimafia, comunicazione all'autorità dei contratti pubblici, acquisizione CUP e CIG, verifiche dei requisiti autodichiarati in fase di gara, incluse le periodiche verifiche d'ufficio dei fornitori/appaltatori relative alla regolarità contributiva.
- ° Gestione parco mezzi aziendali a noleggio e di proprietà;
- ° Supporto alla gestione delle pratiche inerenti procedure concorsuali.

**Dal 27 Maggio 2013 al 31 Gennaio 2014 assunta con contratto a termine per sostituzione maternità presso l'Ufficio Affari Generali/Legale/Risorse Umane di EmiliAmbiente S.p.A. con attività analoghe a quelle sopra riportate.**

Attività o settore Servizio Idrico Integrato

Dal 16/09/2008 al 26/05/2013

**Project Manager**

Progetto Ed S.r.l., via Rimale 55, 43036 Fidenza

Attività svolte:

- ° gestione della commessa con mansione di progettazione ed elaborazione preventivi con relative valutazioni tecniche, contatto con il cliente per carpire le sue richieste e bisogni e successivo rapporto con il fornitori per confronto specifiche tecniche dei prodotti, gestione delle tempistiche per l'organizzazione dell'arrivo merce, conteggi per elaborare la documentazione necessaria per la fatturazione, controllo fatture fornitori ed elaborazione/gestione relative contestazioni;
  - ° reperimento documentazione ed elaborazione calcolo per le certificazioni energetiche di nuove costruzioni e ristrutturazioni;
  - ° archiviazione ottica dei documenti contrattuali e moduli d'ordine ai fornitori;
  - ° collaborazione con l'ufficio ordini per l'impostazione degli ordini dei fornitori principali;
  - ° collaborazione nella gestione della segreteria generale con presa carico delle telefonate in entrata, accoglienza del pubblico, gestione cassa, gestione cancelleria.
- Utilizzo quotidiano di Excel con buone capacità di utilizzo per elaborare fogli di calcolo, tabelle, schemi, manuali;

**Attività o settore** Commercio prodotti per l'edilizia

**Dal 2003 al 15/09/2008** **Impiegata amministrativa**

Caseificio Boni P.&O. S.r.l, via Madonna dell'Aiuto 30/A, 43126 Parma

Attività svolte:

- ° bollettazione e fatturazione;
- ° scritture contabili in prima nota, scarico Iva, chiusura bilancio, scritture contabili dipendenti, gestione ritenute d'acconto, stampa registri;
- ° enasarco, intrastat;
- ° gestione clienti/fornitori
- ° segreteria generale

**Attività o settore** Commercio prodotti alimentari

**Dal 2001 al 2003** **Impiegata amministrativa**

Studio Commercialista Gattara G., p.zza Ettore Cosenza, 43039 Salsomaggiote Terme

Attività svolte:

- ° contabilità semplice;
- ° contabilità ordinaria;
- ° segreteria generale;
- ° contatto con il cliente;
- ° dichiarazione dei redditi

**Attività o settore** Servizi e Consulenza

---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2001 – Diploma di maturità in Ragioneria presso l'Istituto Paciolo D'Annunzio di Fidenza

---

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1 livello intermedio B1 livello intermedio B1 livello intermedio B1 livello intermedio B1 livello intermedio corso Pre-Intermediate – B1				
Francese	Livello base	Livello base	Livello base	Livello base	Livello base

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze informatiche

- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word,Excel)
- utilizzo quotidiano di posta elettronica

Interessi extraprofessionali

Mi dedico alla famiglia con la gestione dei miei due bambini e dedicando tempo a loro e alle loro attività scolastiche ed extrascolastiche.  
 Nel tempo libero organizzo uscite fuoriporta con la famiglia e quando possibile cene/pranzi con amici.

Patente di guida Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".