

## CURRICULUM VITAE

### DATI PERSONALI

Nome : Barbara Mandotti  
Luogo e data di nascita : Crema, 10 luglio 1971  
Indirizzo : Via B. Celentano, 25B 20132 Milano  
Recapiti : 349.6023039 mail: barbara.mandotti@gmail.com

### TITOLO DI STUDIO

Diploma di maturità con punteggio di 100/100 menzione di Tecnico della gestione aziendale ad indirizzo informatico gestionale, presso l'Istituto Tecnico - Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Turistici "Piero Sraffa" di Crema

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

da 23.06.2022 ad oggi

Impiegata presso la "Fondazione I Pomeriggi Musicali" - Via San Giovanni Sul Muro 2, Milano

Mansioni:

Registrazioni contabili in prima nota  
Fatturazione clienti  
Solleciti di pagamento e/o recupero crediti  
Predisposizione distinte di pagamento - contatti con le banche  
Registrazione costi del personale  
Registrazione pagamenti costi del personale; F24; incassi  
Controllo registri Iva acquisti / vendite  
Liquidazione periodica I.v.a. + Li.pe.  
Libro giornale  
Libro inventari  
Registro dei beni ammortizzabili  
Scritture e verifiche contabili in preparazione al bilancio d'esercizio  
Preparazione verbale e documentazione per verifiche periodiche revisori contabili  
Gestione archivio

da luglio 2020 a 22 giugno 2022 – Tempo parziale – tre giorni settimanali

in distacco presso la "Fondazione I Pomeriggi musicali" – Via San Giovanni Sul Muro 2, Milano

Mansioni:

Fatturazione  
Gestione personale  
Solleciti di pagamento  
Predisposizione distinte di pagamento  
Mansioni amministrative

da novembre 2003 a 22 giugno 2022

Impiegata presso Avv. Hildegard Massari – Via U. Visconti di Modrone 18, Milano  
Contabile, Impiegata amministrativa. Inquadramento II livello Contratto Consilp Studi Professionali

Mansioni:

Registrazioni in prima nota  
Fatture clienti / fornitori  
Cassa / banche / stipendi  
Predisposizione pagamenti  
Registro Iva acquisti / vendite

Liquidazione periodica I.v.a.  
Libro giornale  
Bilancino mensile  
Adempimento di pratiche fiscali ed amministrative con l'ausilio del consulente  
Recupero crediti  
Archivio  
Approvvigionamento/controllo scorte materiale di consumo/cancelleria  
Assistenza ad avvocati di studio per predisposizione conteggi, corrispondenza, fatturazione

da aprile 1990 ad ottobre 2003

Impiegata presso Takashimaya Italia S.p.A. – Galleria del Corso 2, Milano  
Impiegata commerciale ed amministrativa. Inquadramento II livello commercio.

Mansioni:

Controllo / gestione ordini  
Controllo consegne / esportazioni  
Corrispondenza Italia / estero  
Contatto clienti / fornitori  
Contatto corrieri / spedizionieri  
Gestione prima nota  
Fatture clienti / fornitori  
Cassa / banche / stipendi  
Predisposizione pagamenti  
Registro Iva acquisti / vendite  
Liquidazione periodica I.v.a.  
Libro giornale  
Registro beni ammortizzabili  
Libro matricola  
Prima stesura del bilancio mensile ed annuale  
Adempimento di pratiche fiscali ed amministrative con l'ausilio del consulente

da settembre 1988 a marzo 1990

Impiegata presso la boutique Maurizio Baldassari – Via Pietro Verri 10, Milano  
Addetta alla vendita. Inquadramento IV livello commercio.

### LINGUE STRANIERE

Inglese scolastico – P.e.t.

### CONOSCENZE INFORMATICHE

Conoscenza dell'utilizzo del Computer sia in ambiente Macintosh che in ambiente Windows

Gestionali utilizzati:

Cosmo 2000 (contabilità)  
Ad Hoc Windows (contabilità)  
OS1 (contabilità)  
Lex Arch (gestionale avvocati)  
G.A.T. (gestionale lavoratori dello spettacolo)  
Alter Ego Top (contabilità + gestionale avvocati)

***Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae regolamento UE n. 679/16  
- D. Lgs. n. 196/2003.***

Milano, 19 febbraio 2025

Barbara Mandotti  
