

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>TANZI SABRINA</b>
Indirizzo	<b>FONDAZIONE EDMUND MACH – VIA EDMUND MACH, 1 – 38010 SAN MICHELE ALL'ADIGE – (TN)</b>
Telefono	<b>+39 0461 615569</b> <b>+39 335 7822116</b>
Fax	<b>+39 461 615218</b>
E-mail	<b>sabrina.tanzi@fmach.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/03/1977

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **OTTOBRE 2009 – ATTUALE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Edmund Mach (San Michele all'Adige – TN)**
- Tipo di azienda o settore  
La Fondazione realizza attività di istruzione e formazione volte alla diffusione della cultura rurale, ambientale, agroalimentare, di assistenza tecnica e consulenza alle imprese e agli enti di ricerca e sperimentazione, a favore della crescita socio-economica e culturale degli addetti all'agricoltura.
- Tipo di impiego **Da Ottobre 2010 Responsabile Ufficio Amministrazione**
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordinamento delle operazioni di Contabilità Generale (ciclo attivo e passivo, scritture di prima nota, assestamento e chiusura di bilanci infra annuali e d'esercizio) ed organizzazione del team. Referente per la reportistica periodica al Consiglio di Amministrazione, agli Organi di Controllo (Collegio dei Revisori e Società di Revisione) ed alla Provincia Autonoma di Trento. Gestione degli aspetti fiscali e gli adempimenti obbligatori, in collaborazione con il fiscalista. Gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito e degli aspetti finanziari e di tesoreria per l'ottimizzazione dei flussi di cassa. Sono inoltre di competenza dell'area gli adempimenti del sostituto d'imposta, aggiornamento e conservazione dei libri e registri obbligatori. Infine l'area fornisce supporto amministrativo e documentale per la rendicontazione di Progetti finanziati da Enti diversi (Provincia, Regione, Comunità Europea, ecc.) Coordinamento o partecipazione a gruppi di lavoro trasversali per la stesura di procedure e linee guida, il miglioramento dei processi organizzativi, l'evoluzione del sistema gestionale SAP R/3 e altri strumenti informatici, l'introduzione di nuovi obblighi normativi.
- Date (da – a) **OTTOBRE 2000 – SETTEMBRE 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Reply Security - Communication Valley S.p.A. (Parma)**
- Tipo di azienda o settore  
Azienda informatica altamente specializzata nella definizione delle strategie e nell'implementazione delle soluzioni di sicurezza per aziende ed istituti di credito.
- Tipo di impiego **Dal 2004 Responsabile Amministrazione e Controllo**
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordinamento delle operazioni di Contabilità Generale (ciclo attivo e passivo, scritture di prima nota, assestamento e chiusura di bilanci infra annuali e d'esercizio) ed organizzazione di un piccolo team assegnato all'area amministrazione. Referente per la reportistica periodica alla Società Controllante (Reply SpA, quotata sul

segmento STAR della Borsa Italiana dal dicembre 2000), al Consiglio di Amministrazione e agli Organi di Controllo (Collegio Sindacale e Società di Revisione); tenuta dei rapporti con gli Istituti di Credito.

Gestione degli aspetti fiscali e gli adempimenti obbligatori, in collaborazione con il fiscalista.

Cura degli aspetti finanziari e gestione della tesoreria per fornire alla Direzione le informazioni necessarie alla scelta dei finanziamenti.

Supporto inoltre alla Direzione per il processo di redazione del Budget e rendicontazione periodica sui consuntivi.

Per quanto riguarda il Controllo di Gestione, raccolta delle informazioni circa i ricavi (consuntivi e previsionali), i costi diretti delle commesse di vendita ed i costi delle commesse interne.

Sono infine demandate all'area le attività di recupero crediti, gestione delle spedizioni, adempimenti del sostituto d'imposta, aggiornamento e conservazione dei libri e registri obbligatori.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

#### **GENNAIO – AGOSTO 2000**

Chiesi Farmaceutici S.p.A. (Parma)

Gruppo farmaceutico internazionale

Impiegata Contabilità Generale

Gestione delle problematiche delle immobilizzazioni (acquisizione, assegnazione a commesse e centri di costo, dismissione), registrazioni di contabilità generale della gestione corrente e scritture di assestamento per il bilancio infra annuale e d'esercizio.

#### **MAGGIO – DICEMBRE 1999**

Studio Mantovani sas (Reggio Emilia)

Studio di consulenza amministrativa, gestionale ed organizzativa

Analista junior

Riclassificazione bilanci, indici, flussi per la realizzazione di analisi di settore.

Supporto nello studio dei modelli di contabilità analitica adeguati alle esigenze dei Clienti e supporto nell'implementazione.

Formazione del personale amministrativo sui principali aspetti del sistema operativo Windows e degli applicativi di Microsoft Office.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **1996 - 1999**

Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Parma

Amministrazione, controllo e gestione finanziaria e fiscale delle aziende

#### **Diploma Universitario in Economia ed Amministrazione delle Imprese**

votazione 110 e lode/110

#### **1991 - 1996**

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri Luca Paciolo – Fidenza (PR)

Ragioneria e tecnica bancaria

#### **Maturità Tecnico Commerciale**

votazione 60/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**FRANCESE**

BUONO

DISCRETO

DISCRETO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Attualmente coordino 8 risorse assegnate all'Ufficio di mia competenza.

Nel corso degli anni e delle esperienze professionali, ho approfondito e migliorato le capacità di gestione dei collaboratori anche mediante specifici incontri con esperti di comunicazione e formazione.

In Fondazione Edmund Mach coordino o partecipo a gruppi di lavoro trasversali su diverse tematiche (evoluzione del sistema gestionale, procedure, ecc.)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottima conoscenza dei programmi di Office Automation, Internet e posta elettronica.

Certificazione ECDL, conseguita nel 2003.

Key user del sistema gestionale SAP/R3 moduli contabilità, logistica e cespiti.

Ottima conoscenza del programma di contabilità Spring di Sistemi (TO).

**PATENTE O PATENTI**

Patente B