



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 23701/2024/R

Al nome di:

Cognome **BORGHESANI**
Nome **ILARIA**
Data di nascita **31/01/1970**
Luogo di Nascita **BOLOGNA (BO) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI BOLOGNA

BOLOGNA, 30/04/2024 11:53



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(MELONE PAOLA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
BORGHESANI	ILARIA	BOLOGNA	31/01/1970	F		BRGLRI70A71A944O

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BORGHESANI ILARIA**
Indirizzo **VIA GRAZIA DELEDDA 57/A**
Città **40024 – Osteria Grande di Castel San Pietro Terme (BO)**
Telefono **3472772125**
E-mail **ilaria.borghesani@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 31/01/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **1990 – IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Master Teknik S.r.l. – via Guido Rossa 38 Casalecchio di Reno (BO)**
- Tipo di azienda o settore **Commercio di prodotti e attrezzature dentistiche**
- Tipo di impiego **Impiegata amministrativa a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Contabilità generale, ciclo attivo/passivo (raccolta, verifica, registrazione e archiviazione fatture e DDT, emissione RIBA), gestione anagrafiche clienti e fornitori, liquidazione IVA, riconciliazioni e registrazioni bancarie, F24, gestione cassa e relative registrazioni contabili, contabilità del personale, controllo delle presenze ed invio alla consulente**
Recupero crediti
Gestione provvigioni agenti, ENASARCO e FIRR
Gestione pratiche leasing, noleggio e finanziamenti verso clienti
Gestione rapporti con RSPP e medico del lavoro, programmazione dei corsi dei dipendenti in ambito sicurezza del lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **1984-1989**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto tecnico commerciale Tanari**
- Qualifica conseguita **Diploma di ragioniere e perito commerciale**

MADRELINGUA

ITALIANO

Altre lingue

INGLESE

- Capacità di lettura **Elementare**
- Capacità di scrittura **Elementare**
- Capacità di espressione orale **Elementare**

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI.

GESTIONE QUOTIDIANA DEI RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E AGENTI, OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO

