

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Alessia Bennici

📍 Via G. Pepe 4/B, Parabiago, Milano

☎ (+39) 328 3719400

✉ [benale85@gmail.com](mailto:benale85@gmail.com)

Sesso Femmina | Data di nascita 03/05/1985 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE  
OBIETTIVO PROFESSIONALE**Contabilità generale, ciclo attivo e tesoreria**

Continuare la crescita professionale, implementando le proprie competenze a beneficio del management e dell'azienda

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

2016 – Oggi

**Contabilità generale, ciclo attivo, passivo e tesoreria  
(Direzione HR-Safety, Amministrazione-Controllo e Societario)**

Arexpo S.p.A., Via C. Belgioioso, 171 – Milano

(dipendente di Regione Lombardia con assegnazione temporanea ex art 23 bis comma 7 D.lgs. n. 165/2001)

- Pianificazione, gestione e controllo delle attività inerenti all'Amministrazione in particolare:
  - Contabilità generale: registrazioni contabili manuali di prima nota (cassa, banca, carta prepagata, contributi, paghe, previdenza complementare, imposte, operazioni extra sezionali), registrazione pagamenti e incassi su gestionale ERP Oracle;
  - tenuta e controllo dei registri contabili, redazione e controllo mensile del Bilancio di Verifica;
  - raccordo con la società di revisione per il reperimento dei dati finanziari necessari ai controlli periodici e in fase di chiusura del bilancio d'esercizio;
  - gestione tesoreria: pagamento fornitori, amministratori e dipendenti tramite gestionale ERP Oracle e home banking, riconciliazione bancaria mensile, previsioni di spesa, gestione liquidità, piano cassa, archiviazione, partite finanziarie,
  - adempimenti fiscali quali la liquidazione dei debiti e crediti iva mensili e dei debiti per le ritenute fiscali operate; pagamenti periodici di imposte e contributi tramite F24;
  - gestione e pagamento fondi di previdenza complementare dei dipendenti della Società;
  - supporto contabile alle varie direzioni nell'utilizzo dei conti contabili e attività amministrative varie;
  - gestione degli adempimenti per il Collegio Sindacale;
  - rapporto con le Parti Correlate, predisposizione;
  - gestione del ciclo attivo: anagrafica Clienti Oracle/SDI, fatturazione elettronica attiva Oracle/SDI con relative registrazioni contabili, monitoraggio dei crediti e attività di recupero crediti in raccordo con gli uffici competenti;
  - gestione del ciclo passivo: registrazione fatture passive, gestione e controllo dei fornitori e relativi adempimenti fiscali

Attività o settore Pubblica Amministrazione – Sviluppo Immobiliare

2012 – 2016

**Staff segreteria del Vice Segretario generale – Area Organizzazione**

Regione Lombardia, Piazza Città di Lombardia, Milano

- Organizzazione di meeting interni, con preparazione del materiale a supporto della Direzione;
- Gestione digitale e cartacea dell'archivio;
- Gestione agende, corrispondenza telefonica ed epistolare;
- Attività generica di segreteria;
- Preparazione di documenti Power Point, word ed Excel.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

2010 – 2012

**Staff Direttore Generale – DG Commercio, Turismo e servizi**

Regione Lombardia, Piazza Città di Lombardia, Milano

- Gestione contabile e supporto amministrativo per le attività a capo della Direzione in particolare redazione di decreti di impegno e note di liquidazione e decreti di accertamento, raccordo con la Ragioneria della Presidenza per le partite contabili inerenti all'attività dell'ufficio;
- Gestione della tracciabilità dei flussi finanziari;
- Monitoraggio dei parametri finanziari di Direzione per il supporto alla redazione del bilancio

- finanziario di Direzione;
- Supporto amministrativo per la gestione dei contratti e relativi adempimenti;
- Redazione di documenti e reportistica per tutte le attività amministrative della Direzione.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

## 2008-2010 Staff comunicazione istituzionale ed eventi

Regione Lombardia, Piazza Città di Lombardia, Milano

- Gestione contabile e supporto amministrativo per le attività a capo della Direzione;
- Gestione della tracciabilità dei flussi finanziari;
- Supporto amministrativo per la gestione dei contratti.

## ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

### 2007 – 2008 Studio Legale Giliberti Pappalettera Triscornia e Avvocati

Attività di segreteria e supporto informatico

### 2005 - 2007 Italsempione S.p.A. – Logistica

Addetta alla fatturazione e contabilità generale; supporto all'ufficio import/export con rapporti diretti con i corrispondenti su territorio nazionale e internazionale in lingua straniera;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### 2022 Project Management Fundamentals

Polimi Graduate School of Management

### 2022 Executive Master – Amministrazione, finanza e controllo di gestione

Business School 24 S.p.A.

### 2021 Corso di contabilità - bilancio

Centro Studi professionali s.a.s.

### 2018 Corso di contabilità avanzata

Studio Allevi S.r.l.

### 2018 Corso di contabilità generale

Studio Allevi S.r.l.

### 1999 - 2004 Diploma di perito aziendale corrispondente in lingue estere

ITC G. MAGGIOLINI - PARABIAGO

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Spagnolo	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico
Tedesco	Base	Base	Base	Base	Base

## Competenze organizzative e gestionali

- Forte capacità di problem solving;
- Ottime capacità organizzative e metodo di lavoro efficiente;
- Ottima capacità di lavorare in team.

## Competenze professionali

- Ottima padronanza del pacchetto Microsoft Office;
- Ottimo utilizzo del gestionale ORACLE;
- Conoscenza del Codice degli Appalti Pubblici;
- Forte adattabilità e disponibilità a orari flessibili;
- Forte spirito d'iniziativa, diplomazia, riservatezza e precisione.

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione informazioni	Comunicazione	Creazione Contenuti	Sicurezza	Risoluzione problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

- Ottima padronanza del pacchetto Office (preparazione documenti in Power Point, Word, Excel)
- Ottima capacità di utilizzo di internet (navigazione, ricerche, inserimento dati su siti istituzionali)

## Patente di guida

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016.