

MONIA MUNARI

Contabilità | Gestione Amministrativa | Retail Management [REDACTED] | [REDACTED]
[REDACTED] | ✉ [REDACTED] Patente B – Automunita | Disponibilità immediata
(Full-time/Part-time)

PROFILO PROFESSIONALE

Profilo poliedrico con oltre 20 anni di esperienza in ambito amministrativo e gestionale. Esperta nella tenuta della contabilità (prima nota, IVA, riconciliazioni, gestionali Zucchetti/AS400) e nella direzione di punti vendita. Completano il profilo spiccate doti organizzative maturate nel settore degli eventi e una solida formazione in naturopatia.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Assistente al Sostegno Disabile | Scuola Media settembre 2024 – marzo 2026

- Supporto didattico e relazionale per alunni con disabilità, facilitando l'integrazione scolastica.

Gestione Amministrativa & Accoglienza | Agriturismo La Duronetta / B&B Le Corti della Galdana marzo 2022 – marzo 2024

- Gestione completa del front office: ricevimento clienti, prenotazioni e organizzazione eventi.
- Amministrazione: contabilità ordinaria, prima nota, partita doppia, fatturazione, F24 e rapporti bancari.
- Gestione del personale e cura degli animali della tenuta.

Responsabile Amministrativa | Dj Metalli Srl (Turate, CO) 2016 – 2018

- Gestione flussi documentali: emissione preventivi, DDT e fatturazione.
- Contabilità: registrazioni, pagamenti, riconciliazioni bancarie e gestione presenze.
- Adempimenti normativi: gestione formulari rifiuti e ordini fornitori.

Responsabile di Negozio | Settore Abbigliamento e Accessori (Milano) 2011 – 2016 (e precedenti esperienze 2002-2004)

- Supervisione dell'andamento commerciale e coordinamento del team di vendita.
- Pianificazione promozionale in accordo con la Direzione Commerciale.
- Monitoraggio della concorrenza e gestione della sicurezza/logistica del punto vendita.

Responsabile Amministrativa / Segreteria di Direzione | EcoAxess Spa (Opera, MI) 2004 – 2011

- Supporto diretto alla Presidenza e Direzione Generale.
- Contabilità generale: ciclo attivo/passivo, note spese, F24 e reportistica finanziaria.
- Logistica: gestione corrieri, spedizioni e ordini fornitori.

Impiegata Amministrativa | Settore Commercio 1994 – 2002

- Gestione della contabilità generale e della cassa.
-

FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONI

- **Diploma e Master in Naturopatia Scientifica** (2019)
 - Specializzazioni: Naturopatia animale, aromaterapia, riflessologia, educazione alimentare.
 - **Corso Professionale "Wedding Planner & Flower Design"** (2010)
 - **Diploma di Ragioneria**
 - Istituto Tecnico "Bordoni" di Pavia (1994)
-

COMPETENZE E SKILLS

- **Software:** Ottima padronanza Pacchetto Office (Excel, Word), gestionali **Zucchetti e AS400**.
 - **Lingue:** **Italiano** (Madrelingua) | **Inglese** (Livello B1/C2 - Ottima comprensione scritta e orale).
 - **Soft Skills:** Problem solving, autonomia decisionale, attitudine al team working, forte orientamento al cliente e flessibilità oraria (turni/giornata).
-

ALTRE ATTIVITÀ

- Dal 2014: Organizzatrice di eventi musicali, cabaret e animazione.
- Ex titolare di un negozio di prodotti naturali ed eco-bio per l'infanzia.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).