

## **Curriculum Vitae**

### **Serena Mugnaini**

Data di nascita: 21/04/1973

Nazionalità: Italiana

---

### **Esperienza professionale**

#### **PromoFirenze – Azienda Speciale della CCIAA di Firenze**

*Impiegata amministrativa*

Marzo 1997 – in corso

Principali attività e responsabilità:

- Gestione della tesoreria e del cash flow operativo
- Gestione degli impegni di spesa e dei pagamenti
- Operazioni di home banking e controllo dei flussi finanziari
- Gestione recupero crediti (solleciti, messa in mora, piani di rientro, rapporti legali)
- Contabilità clienti e fornitori
- Rendicontazione delle entrate e monitoraggio incassi
- Applicazione normativa su trasparenza, tracciabilità, dati sui pagamenti e DURC
- Supporto amministrativo-contabile per progetti regionali, nazionali ed europei
- Supporto ufficio del personale
- Gestione spazi congressuali (2008–2025)
- Gestione amministrativa del personale (1999–2004)

Ulteriori esperienze

- Esperienze precedenti in ambito segreteria amministrativa, produzione e servizi (1990–1997)
- 

### **Istruzione e formazione**

- Diploma di Ragioniere Programmatore – Istituto F. Enriquez, Castelfiorentino (1992)
- Corso “Tracciabilità dei flussi finanziari e DURC” – Maggioli (2011)
- Corso rappresentante lavoratori SA8000 – CISE (2006)
- Corso paghe e amministrazione del personale – IDI Formazione (2000)

---

## **Competenze**

### **Organizzative e gestionali**

- Pianificazione e gestione autonoma del lavoro
- Attitudine al problem solving e lavoro in team
- Precisione e affidabilità nella gestione finanziaria

### **Informatiche**

- Buona conoscenza pacchetto Microsoft Office (Excel, Word)
- Ottima conoscenza gestionale Zucchetti (AdHoc Enterprise e Revolution)
- Utilizzo strumenti digitali e web per attività lavorativa