

Grazia  
Netti

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**03/2003 - ATTUALE** - Roma, Italia

### **Production Accountant**

Produzioni Cinematografiche

Esperienza trentennale nell'ambito amministrativo, negli ultimi diciotto anni specificatamente nel settore della produzione cinematografica.

Esperienza in ruoli specifici di troupe come Amministratore (tenuta contabilità e controllo budget) e/o Cassiere/Addetto Paghe (collocamento, gestione paghe giornaliere/settimanali, adempimenti contributivi) e in amministrazione in sede.

Controllo dei costi e redazione consuntivi per centro di costo/commesse delle produzioni, relazioni e confronto con gli altri reparti.

Gestione degli aspetti finanziari, rapporti con clienti e fornitori, con banche ed enti previdenziali.

Tenuta della contabilità ordinaria fino alla predisposizione del bilancio, rapporti con clienti e fornitori, con banche ed enti previdenziali, adempimenti fiscali e contributivi.

Collaboro con varie società ed ho partecipato alla realizzazione di circa 50 opere (film, serie tv, docufiction).

**04/2000 - 02/2003**

### **Responsabile dell'amministrazione**

Studio Notarile

Responsabile dell'amministrazione, emissione fatture e recupero crediti, rapporti con la clientela e con i fornitori, tenuta della contabilità, redazione dei libri contabili, predisposizione bilancio.

**03/1999 - 04/2000**

### **Collaborazione**

Studio Consulente del Lavoro

Elaborazione buste paga, riepiloghi mensili e modelli di versamento INPS e IRPEF mensili.

Redazione dichiarazioni dei redditi mod.770.

**05/1998 - 02/1999**

### **Responsabile dei rapporti con i fornitori**

Clinica Convenzionata

Responsabile dei rapporti con i Fornitori; controllo ordini, documenti di trasporto merci, fatture ed organizzazione pianificata dei pagamenti, verifica costi.

Supporto per la tenuta della contabilità, redazione dei libri contabili, adempimenti IVA e predisposizione del bilancio.

**09/1989 - 05/1998**

### **Contabile - data entry**

Studio Commercialista

Tenuta delle contabilità, redazione dei libri contabili, predisposizione bilanci societari come da normativa CEE, redazione dichiarazioni dei Redditi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**1989** - Roma, Italia

### **Diploma di Ragioneria, contabilità e finanza**

Istituto Tecnico Commerciale VITTORIO BACHELET

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** Italiano

**ALTRE LINGUE:**

**inglese**

**Ascolto**  
B2

**Lettura**  
B2

**Produzione  
orale**  
B2

**Interazione  
orale**  
B2

**Scrittura**  
B2

**francese**

**Ascolto**  
B2

**Lettura**  
B2

**Produzione  
orale**  
B2

**Interazione  
orale**  
B2

**Scrittura**  
B2

## COMPETENZE DIGITALI

Gestione autonoma della posta e-mail / Social Network / Utilizzo del browser / Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office / Prodotti Apple e Microsoft, PSL, GESTIONALE ZUCCHETTI, SPRING, ESA SOFTWARE, TEAM SYSTEM.

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### ● **Gestione reparto amministrativo di set**

La specificità del reparto amministrativo di set prevede un gruppo di lavoro di numero variabile a seconda della mole e organizzazione del lavoro, in base alle effettive necessità. Ho fatto esperienza iniziando da aiuto fino ad esserne a capo in produzioni di ambito nazionale.

## PUBBLICAZIONE AI FINI DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA EX D.LGS 33/2013 E TRATT.DATI PERS.

### ● **Autorizzazioni**

Si autorizza la pubblicazione del presente CV al fine di adempiere alle disposizioni in materia di trasparenza.

Si autorizza il trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 13 D.Lgs 30 giugno 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).