



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 13782/2021/R

Al nome di:

Cognome **PELLEGRINI**  
Nome **ILARIA**  
Data di nascita **15/02/1991**  
Luogo di Nascita **BENEVENTO (BN) - ITALIA**  
Sesso **F**



sulla richiesta di:  
per uso:

**INTERESSATO**  
**RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

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

BENEVENTO, 27/08/2021 13:30

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

*Il Funzionario Giudiziaro*  
*Dot.ssa MILENA BENTONCIA*

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
PELLEGRINI	ILARIA	BENEVENTO	15/02/1991	F		

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



# ILARIA PELLEGRINI

## CONTATTI

 82100, Benevento

 3393330520

 [pellegrinidistributionsrls@gmail.com](mailto:pellegrinidistributionsrls@gmail.com)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità redazionali di settore
- Esperienza nella consulenza
- Analisi dei dati
- Gestione documentale
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Flessibilità e capacità di adattamento

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Febbraio 2021 A Attuale

Rappresentante legale *Pellegrini Distribution Srls*, Benevento

- Gestione dell'allestimento dei punti vendita, selezione del layout di esposizione all'interno dell'area vendita e negli spazi espositivi.
- Predisposizione dell'approvvigionamento previsionale sulla base dell'analisi di mercato e dei trend emergenti.
- Controllo della merce in entrata e verifica del buono stato dei prodotti e dell'equivalenza delle quantità ricevute a quelle dichiarate nei DDT.
- Gestione del personale, pianificazione del piano ferie, assegnazione delle mansioni, valutazione del rendimento e attuazione di eventuali azioni correttive.
- Elaborazione degli adempimenti amministrativi, compresa l'emissione di fatture e ricevute fiscali, la compilazione di bolle di consegna.
- Ricerca e selezione di partner e fornitori, controllo delle performance della fornitura, analisi comparativa dei costi.

Novembre 2018 A Attuale

Contabile amministrativa *Detalat di Maurizio De Tata*, Benevento

- Supporto alla gestione della contabilità generale.
- Predisposizione della prima nota di cassa e monitoraggio del cash flow.
- Collaborazione alle attività di segreteria e servizi generali ove necessario.
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo - contabili.
- Attività di fatturazione pro forma, attiva e passiva.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche.
- Gestione dei rapporti con le banche e verifica degli estratti conto.
- Elaborazione della contabilità clienti e fornitori e verifica dei pagamenti in entrata e in uscita.
- Elaborazione della prima nota e gestione dei movimenti di cassa e banca.

Gennaio 2017 A Giugno 2018

Cassiera di supermercato *La Forza srl*, Benevento

- Supporto ai clienti nella registrazione per ottenere tessere punti o iscriversi a programmi fedeltà
- Ricezione dei pagamenti attraverso contanti, bancomat o carta di credito, ticket o coupon sia cartacei che elettronici

Marzo 2015 A Giugno 2016

Cassiera di supermercato *La Forza srl*, Benevento

- Consegnare al cliente la ricevuta o dello scontrino relativo all'acquisto insieme all'eventuale resto
- Ricezione dei pagamenti attraverso contanti, bancomat o carta di credito, ticket o coupon sia cartacei che elettronici
- Supporto ai clienti nella registrazione per ottenere tessere punti o

iscriversi a programmi fedeltà

Febbraio 2014 A Febbraio 2015

**Commessa di negozio di abbigliamento uomo/donna Zara, Roma**

- Gestione di resi, capi danneggiati o difettati nel rispetto delle direttive aziendali.
- Prezzatura dei capi, adeguamento di etichette e sconti, installazione e rimozione dei sistemi antitaccheggio.
- Creazione di vetrine con abbinamenti e prodotti di tendenza, anche in base alle indicazioni aziendali.
- Amministrazione dell'inventario, stoccaggio e ordine di capi esauriti su richiesta del cliente.
- Elaborazione dei pagamenti tramite contante, sistemi POS e procedure digitali.
- Mantenimento dell'ordine degli espositori, con merce sempre piegata ed esposta in maniera corretta.

Gennaio 2013 A Gennaio 2014

**Agente immobiliare Studio Immobiliare Flaminio Srl, Roma**

- Valutazione del valore di mercato degli immobili e delle offerte dei potenziali acquirenti.
- Individuazione delle necessità di acquirenti e venditori e assistenza in fase di mediazione allo scopo di raggiungere compromesso ottimale per entrambe le parti.
- Redazione e cura della pubblicazione di annunci di vendita e affitto per immobili.

Gennaio 2012 A Dicembre 2012

**Cassiere di supermercato La Forza srl, Benevento**

- Ricezione dei pagamenti attraverso contanti, bancomat o carta di credito.
- Supporto ai clienti nella registrazione per ottenere tessere punti o iscriversi a programmi fedeltà

Febbraio 2011 A Dicembre 2011

**Studio associato commercialisti Fabio Corda, Benevento**

- Compilazione dei registri IVA e delle relative liquidazioni.
- Elaborazione della prima nota e gestione dei movimenti di cassa e banca.
- Chiusura dei bilanci comprensiva di calcolo delle imposte.
- Gestione degli adempimenti Intrastat e dell'esecuzione delle comunicazioni SUAP e Inps.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche.
- Stesura e redazione dei modelli 730 e unico persone fisiche.
- Gestione delle scritture contabili per la redazione dei bilanci di esercizio completi di scritture di rettifica.
- Cura degli invii telematici e delle pratiche presso l'Agenzia delle Entrate

Gennaio 2010 A Dicembre 2010

**Operatrice di call center Meddix srl, Benevento**

- Attività di cold calling finalizzata alla vendita e organizzazione dei recall

Settembre 2009 A Dicembre 2009

**Procacciatrice d'affari Vorwerk folletto, Benevento**

- Conseguimento degli obiettivi, grazie all'uso strategico di tecniche di vendita.

Giugno 2009 A Agosto 2009

**Cassiere Intralot (Centro scommesse), Benevento**

- Gestione efficiente dei pagamenti tramite carta di debito e credito, assegni, contanti e voucher.

---

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2009

Diploma in ragioneria e perito tecnico commerciale Contabilità

Istituto di Ragioneria, San Marco Evangelista

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