

## CONTATTI

-  [marta.magagna@unipd.it](mailto:marta.magagna@unipd.it)
-  (+39) 0498212544

## PRESENTAZIONE

Responsabile Settore Contabilità e acquisti e Servizi Tecnici Dipartimento di Medicina Molecolare - DMM  
Università degli Studi di Padova

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Università degli Studi di Padova** Padova, Italia  
**Responsabile del Settore contabilità e acquisti e servizi tecnici - Ufficio di coordinamento amministrativo e delle attività tecniche generali - Dipartimento di Medicina Molecolare - DMM**  
**1 ago 25 – Attuale**  
**Università degli Studi di Padova** Padova, Italia  
**Impiegata amministrativa – Area amministrativo-gestionale – categoria C posizione economica C1 (fino al 31.05.2025) – Area dei Funzionari, Settore Amministrativo-gestionale (dal 01/06/2025)**  
**18 nov 19 – Attuale**  
Supporto alla gestione delle operazioni legate al ciclo attivo commerciale (dall'emissione del contratto attivo fino al sollecito clienti e recupero crediti in collaborazione con l'Ufficio Legale dell'Ateneo) e al ciclo passivo; gestione procedure chiusure esercizio contabile; supporto alla gestione contabile fondi di Dottorato; gestione Fondo economale; gestione ritenute di Ateneo e di Dipartimento; rimborsi e trasferimenti tra strutture e AC; registri IVA e rilevazione e verifica adempimenti INTRASTAT; monitoraggio dei debiti e dei crediti; supporto alla gestione delle procedure di acquisto dei beni e servizi anche PNRR; supporto alla stesura documentazione per i Consigli di Dipartimento.
- **L.B. PLAST SRL** Tribano, Italia  
**Impiegata amministrativa**  
**10 set 14 – 17 nov 19**  
Supporto alla gestione contabile e finanziaria della società: registrazioni contabili ordinarie e straordinarie fino alla chisura del Bilancio di Esercizio in collaborazione con i Dottori commercialisti; gestione delle scadenze fiscali (IVA, INTRASTAT, Esterometro, Black list ecc...), gestione del personale (supporto nella contrattualistica di assunzione/proroghe/licenziamento, supporto alla gestione pratiche personali, ferie/rol, elaborazione cedolini paga in collaborazione con consulente del lavoro); gestione del registro cespiti in collaborazione con i Revisori contabili e supporto all'implementazione della contabilità analitica.  
Gestione del recupero crediti e debiti; supporto alla gestione finanziaria. Supporto alla gestione degli Audit per la certificazione legata alla qualità, sicurezza e all'ambiente (in particolare, per la gestione della sicurezza: supporto alle figure dell'RSPP e al Medico competente per la gestione dei relativi adempimenti; ho assunto inoltro il ruolo di RLS).  
Supporto nella stesura dei verbali CdA.
- **C.A.P. SRL** Conselve, Italia  
**Impiegata amministrativa**  
**19 ott 09 – 9 set 14**  
Supporto alla gestione contabile e finanziaria della società: registrazioni contabili ordinarie e straordinarie fino alla chisura del Bilancio di Esercizio in collaborazione con i Dottori commercialisti; gestione delle scadenze fiscali (IVA, INTRASTAT, Esterometro, Black list, F24 ecc...), gestione del personale (supporto nella contrattualistica di assunzione/proroghe/licenziamento, collaborazione con consulente del lavoro per l'elaborazione dei cedolini paga). Gestione del recupero crediti e debiti; supporto alla gestione finanziaria.

Gestione degli adempimenti CONAI-COREPLA-RILEGNO; gestione negli adempimenti legati all'Enasarco per gli agenti di commercio.  
Supporto alla gestione degli Audit per la certificazione legata alla qualità; supporto nella stesura dei verbali CdA.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**21 - 23** Padova, Italia

**Laurea Magistrale in Linguistica LM-39** Università degli Studi di Padova

**Voto finale** 110 con lode

**18 - 21**

**Laurea in Lingue, Letterature e Mediazione Culturale L-12** Università degli Studi di Padova

**Voto finale** 110 con lode

**04 - 09**

**Diploma di Perito Commerciale** Istituto di Istruzione Superiore "Enrico Mattei"

**Voto finale** 100

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**Altre lingue:**

inglese

**Ascolto** B2

**Produzione orale** B2

**Lettura** B2

**Interazione orale** B2

---

francese

**Ascolto** C1

**Produzione orale** C1

**Lettura** C1

**Interazione orale** C1

**Scrittura** C1

---

spagnolo

**Ascolto** B1

**Produzione orale** B1

**Lettura** B1

**Interazione orale** B1

**Scrittura** B1

---

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*