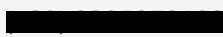


Data di nascita: [REDACTED]

Nazionalità: Italiana

Sesso: Femminile

CONTATTI



ESPERIENZA LAVORATIVA

02/10/2023 - ATTUALE Anghiari, Italia

Impiegata Amministrativa - Area Istruttori Comune di Anghiari

- Supporto nell'attività di programmazione finanziaria e contabile al Responsabile Finanziario;
- Redazione di atti amministrativi quali determine di impegno, liquidazioni;
- Emissione da procedura di Mandati e invio tramite Sicoge a Siope+;
- Produzione e Invio tramite Desktop Telematico -Entratel dei vari file telematici all'Agenzia delle Entrate (F24ep, dati e fatture, IVA, spese asilo nido);
- Accettazione e registrazione fatture elettroniche;
- IVA tutti gli adempimenti;
- Relazione e Conto annuale del personale;
- Calcolo presenze e permessi dipendenti ed elaborazione buste paga dei dipendenti;
- Uniemens e DM10;
- Passweb INPS-pensioni dipendenti, gestione pratiche pensionistiche;
- Conoscenza del programma Halley Informatica (varie aree);

10/01/2021 - 30/09/2023 Sansepolcro, Italia

Impiegata Amministrativa Studio Ass. Magrini e Bergamaschi

- Prima nota della contabilità ordinaria e semplificata delle aziende affidatomi;
- registrazione contabile fatture elettroniche di vendita, acquisto e corrispettivi;
- IVA mensile e/o trimestrale;
- calcolo LIPE;
- predisposizione e invio file all'Agenzia delle Entrate del resoconto Tesserina sanitaria per i Dottori tenuti all'invio ogni 6 mesi;
- gestione pratiche contratti di assunzione, proroga, trasformazione, cessazione e invio UNILAV;
- gestione rateizzazioni dei clienti con caricamento F24;
- richieste DURC;
- richieste di visure camerali;
- gestione telefonate, archiviazione documenti, contatto con i clienti;

09/09/2020 - 29/06/2021 Anghiari, Italia

Impiegata Amministrativa Coop. Il Girasole

Incaricata presso il Comune di Anghiari nell'Ufficio Ragioneria e Personale svolgendo le stesse mansioni svolte durante il periodo lavorativo nel Comune di Anghiari

07/05/2017 - 30/08/2020 Anghiari, Italia

Impiegata amministrativa - Art. 90 TUEL Comune di Anghiari

- Supporto nell'attività di programmazione finanziaria e contabile al Responsabile Finanziario;
- Redazione di atti amministrativi quali determine di impegno, liquidazioni;
- Emissione da procedura di Mandati e invio tramite Sicoge a Siope+;
- Produzione e Invio tramite Desktop Telematico -Entratel dei vari file telematici all'Agenzia delle Entrate (F24ep, dati e fatture, IVA, spese asilo nido);
- Accettazione e registrazione fatture elettroniche;
- Gestione CIG e adempimento legge 190/2012;
- Gestione e rilevazione Entrate e Uscite;

- IVA tutti gli adempimenti;
- Relazione e Conto annuale del personale;
- Calcolo presenze e permessi dipendenti ed elaborazione buste paga dei dipendenti;
- Uniemens e DM10;
- Passweb INPS-pensioni dipendenti, gestione pratiche pensionistiche;
- Registrazione di protocolli in arrivo e protocolli in partenza;
- Controllo pagamenti IMU-TASI-TARI;
- Conoscenza del programma Halley Informatica (varie aree);

18/03/2019 – 30/10/2019 Anghiari, Italia

Impiegata Amministrativa Coop. Il Girasole

Incaricata presso il Comune di Anghiari nell'Ufficio Ragioneria e Personale svolgendo le stesse mansioni svolte durante il periodo lavorativo nel Comune di Anghiari

17/11/2018 – 30/03/2019 Anghiari, Italia

Impiegata amministrativa Novares SPA

Incaricata presso il Comune di Anghiari nell'Ufficio Ragioneria e Personale svolgendo le stesse mansioni svolte durante il periodo lavorativo nel Comune di Anghiari

02/07/2018 – 15/11/2018 Anghiari, Italia

Impiegata Amministrativa Coop. Il Girasole

Incaricata presso il Comune di Anghiari nell'Ufficio Ragioneria e Personale svolgendo le stesse mansioni svolte durante il periodo lavorativo nel Comune di Anghiari

18/02/2018 – 29/06/2018

Impiegata amministrativa Novares spa

Incaricata presso il Comune di Anghiari nell'Ufficio Ragioneria e Personale svolgendo le stesse mansioni svolte durante il periodo lavorativo nel Comune di Anghiari

06/11/2016 – 05/05/2017 Anghiari, Italia

Tirocinio formativo Comune di Anghiari

- Coadiuvare il Responsabile del settore finanziario nella gestione dell'Ufficio Ragioneria
- Compilare determine, liquidazioni e mandati di pagamento
- Inviare tramite Entratel i file telematici all'Agenzia delle Entrate
- Conto annuale del personale
- Archiviazione

28/10/2015 – 27/10/2016 Anghiari, Italia

Volontaria servizio civile Comune di Anghiari

- Coadiuvare il Responsabile del settore finanziario nella gestione dell'Ufficio Ragioneria.
- Compilare varie determine, liquidazioni e mandati di pagamento.
- Archiviazione

27/08/2006 – 29/11/2010 Anghiari, Italia

Agricoltrice e operaia qualificata di colture in pieno campo e orticoltura Az. Agr. Valentini Paolo

- Responsabile operai
- Addetta alla semina tabacco
- Addetta alla raccolta tabacco
- Addetta alla classificazione del tabacco
- Addetta alla piantagione e raccolta di ortaggi

02/05/2011 – 30/12/2014 Anghiari, Italia

Responsabile negozio vendita frutta e verdura Az. Agr. Valentini Fabrizio

- Addetto vendita
- Responsabile chiusura cassa
- Responsabile contatto clienti/fornitori
- Gestione ordini
- Gestione documenti di trasporto/fatture
- Gestione dei pagamenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2003 – 2009 Sansepolcro, Italia

Ragioneria e Perito Commerciale Istituto Tecnico Commerciale Piero della Francesca

Livello EQF Livello 4 EQF

02/06/2008 – 27/06/2008 Anghiari, Italia

Stage scolastico Banca di Credito Cooperativo di Anghiari e Stia

- Archiviazione
- Chiusura contabilità del giorno
- Registro quietanze assicurative

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

inglese

Ascolto B1

Produzione orale A2

Lettura B1

Interazione orale A2

Scrittura A2

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

COMPETENZE DIGITALI

PROGRAMMI BASE

Posta elettronica | Gestione autonoma della posta e-mail | Conoscenza di software per videochiamate (Teams, Skype, Zoom, Google Meet) | Microsoft Office | conoscenza windows e IOS

PROGRAMMI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Software Gestionale Amministrativo Halley Informatica | Desktop Telematico Entratel | piattaforma SICOGE | Padronanza del programma "Passweb" | Software Uniemens

PROGRAMMI STUDI COMMERCIALISTI

Buona esperienza maturata sul programma Ranocchi GIS START per gestione contabilità

SITI GENERICI

Ottima conoscenza e utilizzo di siti web: Agenzia Entrate, INPS/INAIL

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

- Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico;
- Ottime capacità organizzative
- Ottima capacità di gestione delle scadenze;

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali.

- ottima capacità organizzativa e di problem solving dovuta all'esperienza matura in ufficio, gestendo le scadenze e le problematiche degli invii telematici
- ottima competenza comunicativa con la clientela maturata dall'esperienza come commessa in un negozio di frutta e verdura
- buona capacità di leadership maturata dalla responsabilità di gestire e saper indirizzare il lavoro degli operai in azienda.
- attitudine a lavorare in team
- capacità di front-office
- flessibilità nelle mansioni.

CORSI

Corsi

- Sicurezza e salute sul lavoro
- Trasparenza e Anticorruzione
- Lo Split-payment negli enti locali
- Me.pa
- Master breve sui tributi locali
- il Tfs, Tfr e la previdenza complementare. Il fondo Perseo-Sirio

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

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".