

ROSA CHIARELLA

 rosachiarella@yahoo.it

 3397758397

 Via Molfettesi D'America, 94,
70056, Molfetta, BA

 04/08/1974

 Categoria B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Conoscenza del ciclo attivo e passivo
- Conoscenza delle scritture contabili
- Rispetto delle scadenze
- Uso del gestionale [Software]
- Prima nota
- Uso di MS Excel
- Capacità comunicative
- Competenze relazionali
- Puntualità e precisione
- Redazione documenti amministrativi
- Riservatezza
- Conoscenza di contabilità e bilancio
- Abilità di calcolo
- Buone doti relazionali
- Autonomia operativa
- Gestione amministrativa
- Capacità di analisi
- Fatturazione elettronica
- Contabilità ordinaria e semplificata
- Contabilità Semplificata
- Microsoft Office
- Uso di PC e applicativi
- Metodi di fatturazione
- Dichiarazioni fiscali
- Affidabilità e precisione
- Gestione pagamenti
- Liquidazioni IVA
- Adempimenti IVA
- Gestione database
- Attitudine al rispetto delle scadenze

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Dottor Cosimo Giovine - Impiegata amministrativa contabile
Molfetta, BA • 09/1996 - ad oggi

29 anni e 9 mesi

- Gestione della contabilità generale, registrazione fatture, prima nota, riconciliazione bancaria e gestione pagamenti.
- Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
- Redazione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.
- Elaborazione, registrazione e pagamento dei modelli F24.
- Calcolo contributi e imposte, gestione rapporti con enti previdenziali e assicurativi.
- Supervisione dell'archivio documentale fisico e digitale, assicurando la corretta conservazione dei documenti contabili.
- Collaborazione nelle operazioni di contabilità ordinaria dell'azienda.
- Gestione e aggiornamento dei libri contabili obbligatori.
- Calcolo delle dichiarazioni fiscali periodiche e delle dichiarazioni IVA.
- Gestione delle pratiche e delle comunicazioni online con gli enti.
- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Emissione e gestione delle fatture elettroniche.
- Gestione delle liquidazioni IVA mensili e trimestrali.
- Redazione degli F24 e pagamento degli stessi tramite home banking.
- Tenuta della contabilità ordinaria e semplificata di 30 aziende.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali in supporto al commercialista.
- Elaborazione dei pagamenti per telefono e di persona, con particolare attenzione all'efficienza e alla precisione delle operazioni.
- Gestione delle situazioni debitorie, comprese riscossioni e rapporti di stato.
- Gestione delle richieste di clienti e fornitori in merito alle tematiche amministrative.
- Predisposizione e controllo degli F24 in conformità alle scadenze fiscali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTITUTO PROF. DI STATO PER I
SERVIZI COMMERCIALI COMMERCIO
Molfetta • 07/1993

DIPLOMA DI MATURITA': ANALISTA
CONTABILE

- Emissione delle fatture e invio delle stesse al sistema di interscambio.
- Gestione dell'archivio in merito alla documentazione amministrativa e fiscale dell'azienda.
- Verifica di documenti amministrativi e fiscali prima della loro registrazione.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Rosa Chiarella