

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Tosatto Tania**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita **08/10/1992**

Sesso **Femminile**

Occupazione desiderata/ Settore professionale

Esperienza professionale

Date **01/01/2014 ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperti **Impiegata contabile**

Principali attività e responsabilità

Per le attività correlate allo Studio Commercialista: Contabilità generale (inserimento di fatture italiane, intra-comunitarie ed extra UE, registrazione estratti conto bancari e postali); predisposizione e pagamento di modelli F24, e anche di eventuali ravvedimenti; predisposizione bilancio d'esercizio e relativi controlli; predisposizione ed invio di: modello dichiarazione intra, ex modello polivalente (spesometro e black list), modello Dati Fatture (c.d."nuovo spesometro"), modello Comunicazioni Periodiche Iva, esterometro, modello 770, modello 730, modello Unico Persone Fisiche e Ditte Individuali, dichiarazione Iva, studi di settore; gestione finanziaria (pianificazione economica mensile per società, con aggiornamento situazione disponibilità liquide e previsioni pagamenti futuri); compilazione online di cedolini paghe dipendenti (Inserimento ore ed "eventi" su piattaforma dedicata per il successivo invio al consulente del lavoro); registrazione contratti locazione (con e senza cedolare secca) e contratti di comodato, telematici (con modello RLI) e cartacei, compreso il calcolo per l'eventuale aumento ISTAT; deposito bilanci presso la Camera di Commercio in modalità telematica; gestione fatturazione elettronica (emissione e ricezione documenti in formato xml e successiva registrazione contabile), sia tramite la piattaforma "Fattura Smart" sia attraverso il portale "Fatture e Corrispettivi" dell'Agenzia delle Entrate; accreditamento corrispettivi telematici tramite portale dedicato dell'Agenzia delle Entrate.

Per le attività correlate all'Organismo di Mediazione: gestione telematica di pratiche di mediazione con piattaforma (invio raccomandate per convocazione parti convenute, predisposizione materiale per incontri di mediazione, verifica pagamenti dovuti dalle parti coinvolte e successiva emissione delle fatture, gestione compensi dovuti ai mediatori); gestione sito internet (piattaforma WordPress), con creazione di pagine con contenuti multimediali, collegamenti ipertestuali, pubblicazione di articoli, gestione del menu, creazione modelli di iscrizioni per eventi e raccolta dati; utilizzo della piattaforma "MailUp" per predisposizione e invio newsletter.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Progest Servizi Srl – Via Mameli, 11 37126 Verona (VR)**

Tipo di attività o settore **Studio commercialista/Organismo di Mediazione Civile e Commerciale**

Date	16/01/2012 – 31/12/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Contabilità generale, amministrazione ordinaria, gestione ordini a fornitori, organizzazione della partenza delle squadre di operai presso i cantieri (compresa gestione pernottamento).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	GIRELLI BRUNI SPA – Via E. Fermi, 59
Tipo di attività o settore	Settore edile
Date	14/06/2010 – 10/07/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Stage in ambito amministrativo
Principali attività e responsabilità	Contabilità generale, archiviazione documenti,
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SE.TRA SRL, Via Sommacampagna 59 – Quadrante Europa (VR)
Tipo di attività o settore	Studio di commercialisti

Istruzione e formazione

Date	09/2006 – 07/2011
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di ragioniere e perito commerciale votazione 95/100
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Economia aziendale, diritto, scienze delle finanze, inglese e francese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "Lorgna-Pindemonte", Corso Cavour 19 – 37121 Verona
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore

Date	2010
Titolo della qualifica rilasciata	Certificazione di lingua francese DELF livello B1
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Alliance Française, Via Pellicciai 17 – 37121 Verona
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Livello B1

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Comprensione

Ascolto

Lettura

Parlato

Interazione orale

Produzione orale

Scritto

Inglese	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio
Francese	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

(*) *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze organizzative	Grazie all'esperienza presso la ditta Girelli Bruni Spa, ho potuto affinare le mie capacità organizzative tramite la gestione delle squadre che ogni settimana partono per i cantieri in tutta Italia (preparazione delle documentazione necessaria al trasporto di materiale e di quella obbligatoria per la lavorazione nel cantiere, realizzazione di itinerari per gli autisti, prenotazione degli alberghi). Nello Studio di Commercialisti coordino settimanalmente anche il lavoro delle altre colleghe.
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza dei programmi di contabilità "Esatto" e "BPoint", piattaforma "Fattura Smart", oltre al gestionale "Ge.Co."; buona conoscenza ed utilizzo della piattaforma "Wordpress" per la gestione dei siti internet. Buona conoscenza di alcuni programmi del pacchetto Office, in particolare Word, Excel e PowerPoint, che ho avuto occasione di utilizzare durante la mia esperienza lavorativa e scolastica
Patente	Patente B, automunita

Ulteriori informazioni

Allegati

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".

Firma Tosatto Tania