

Curriculum Vitae Europass



Nome e Cognome	Maria Fiore
Luogo e data di nascita	Canosa di Puglia (BA), 18/02/1982
Esperienze professionali	
Periodo	dal 07/03/2016
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata contabile amministrativa 3° livello studi professionali
Principali attività e responsabilità	• Gestione pacchetto clienti: contabilità, scadenze e adempimenti fiscali • Elaborazione certificazioni uniche e mod. 770 • Controllo e preparazione oneri mod. Unico e mod. 730 • Elaborazione mod. Unico PF, mod. 730 e dichiarazioni IVA • Calcolo IMU e TASI • Verifica avviso bonari, cartelle esattoriali, rateazioni • Rottamazione cartelle esattoriali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO SDRG DOTTORI COMMERCIALISTI Via Vittor Viviani, 8 - Milano (MI)
Tipo di attività o settore	Elaborazione dati contabili e fiscali
Periodo	dal 20/10/2008 al 06/03/2016
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata contabile amministrativa 4° livello commercio
Principali attività e responsabilità	• Gestione pacchetto clienti: contabilità, scadenze e adempimenti fiscali • Elaborazione certificazioni uniche e mod. 770 • Controllo e preparazione oneri mod. Unico e mod. 730 • Elaborazione dichiarazioni IVA • Calcolo IMU e TASI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CB General Dati sas di Campolunghi Bruno & C. Via Ercole Oldofredi, 43 - Milano (MI)
Tipo di attività o settore	Elaborazione dati contabili e fiscali, paghe e contributi
Periodo	dal 25/03/2002 al 16/10/2008
Lavoro o posizione ricoperti	• Impiegata contabile amministrativa 4° livello commercio • Apprendista impiegata contabile amministrativa
Principali attività e responsabilità	• Fatturazione studio • Gestione contabilità, scadenze fiscali e adempimenti fiscali • Ritenute d'acconto, certificazioni dei compensi • Preparazione oneri mod. Unico e mod. 730 • Elenco clienti/fornitori
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Associato sas di Mario Torcia & C. Via Milano, 15 - Rozzano (MI)
Tipo di attività o settore	Elaborazione dati contabili e fiscali

Periodo	dal 05/10/2001 al 08/02/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Apprendista impiegata
Principali attività e responsabilità	- Assistenza tecnica telefonica a clienti - Gestione ed organizzazione degli interventi tecnici
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mirgas srl Via Antonio Lecchi, 18 - Milano (MI)
Tipo di attività o settore	Installazione, manutenzione condizionatori, caldaie

Periodo	dal 01/07/2000 al 31/08/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio con collaborazione occasionale
Principali attività e responsabilità	- Ricostruzione del valore residuo di tutti i cespiti ammortizzabili, raggruppandoli per anno di formazione - Inserimento dati nel software gestionale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lafarge Adriasebina srl Via Sanremo, 9 - Milano (MI)
Tipo di attività o settore	Produzione cemento

Periodo	dal 05/06/2000 al 30/06/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Stage
Principali attività e responsabilità	Controllo e archiviazione documenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Associato sas di Mario Torcia & C. Via Milano, 15 - Rozzano (MI)
Tipo di attività o settore	Elaborazione dati contabili e fiscali

Istruzione e formazione

Titolo di studio	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, conseguito nel 2001 con una valutazione di 71/100 presso l'ex ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "SALVADOR ALLENDE", attuale "ITALO CALVINO" di Rozzano (MI)
Corsi extrascolastici	Corso di "Educazione all'imprenditorialità", della durata di 60 ore, frequentato nel 1999/2000 presso l'ex ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "SALVADOR ALLENDE", attuale "ITALO CALVINO" di Rozzano (MI)

Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiano
Prima lingua	Inglese
Seconda lingua	Tedesco
Autovalutazione	
Livello europeo (*)	
1° Lingua	
2° Lingua	
Capacità e competenze sociali	• Ottima capacità di lavoro individuale ed in team acquisita e perfezionata all'interno di studi professionali interfacciandomi con titolari e colleghi • Ottima capacità di relazionarsi con i clienti

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative	Ottima capacità di gestione/organizzazione del lavoro e delle relative scadenze
Capacità e competenze tecniche	• Gestione pacchetto clienti • Controllo ed archivio documenti contabili/fiscali • Registrazione fatture, corrispettivi • Liquidazione IVA mensile/trimestrale, calcolo pro-rata, gestione mod. F24 e gestione di tutte le scadenze amministrative • Contabilità semplificata/ordinaria/regimi agevolati, contabilità clienti/fornitori, prima nota cassa/banche e relative quadrature • Controllo e redazione bilancio, rettifiche e riprese fiscali • Modelli Intrastat • Dichiarazioni di intento • Comunicazioni operazioni con paesi a fiscalità privilegiata (black list) • Ritenute d'acconto, certificazioni uniche e mod. 770 • Controllo e preparazione oneri mod. Unico e mod. 730 • Comunicazione liquidazioni periodiche IVA • Dichiarazioni mod. Unico PF, mod. 730 e IVA • IMU e dichiarazione IMU, TASI • Verifica situazione debitoria Equitalia, rottamazione cartelle esattoriali, avvisi bonari e rateazioni
Capacità e competenze informatiche	Utilizzo Pacchetto Microsoft Office, Profis-Sistemi, Dylog-Prassi su Expert up e AS/400, PRAGMA-Picomwin, gestione home banking
Patente	B - automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003, a fini di selezione del personale.

ROZZANO 2/5/2023 *Alfonso Genovese*