

Annalisa Bigatti

ESPERIENZA LAVORATIVA

28/12/2015 – ATTUALE Costa Volpino, Italia

Impiegata addetta all'amministrazione del personale, elaborazione paghe e adempimenti correlati. EURODATI S.R.L.

Amministrazione del personale:

inquadramento azienda, dipendente, lavoratore parasubordinato e autonomo;
gestione amministrativa del rapporto di lavoro e relative comunicazioni obbligatorie, gestione pratiche collocamento obbligatorio, SIUL ecc.;
- elaborazione Libro Unico del Lavoro e adempimenti mensili e annuali correlati (F24, Uniemens Inps/Enpals, denunce Cassa Edile, Edilconnect, DMAG, modelli CU, Autoliquidazione INAIL, modello 770; aggiornamentodei dati relativi a stipendi, contributi e adempimenti fiscali;
- pratiche Enti Bilaterali, Fondi Previdenza Complementare e Enti Assistenza Sanitaria Integrativa;
- gestione pratiche telematiche Inail: iscrizioni, variazioni, cessazioni, infortuni sul lavoro, malattie professionali, DNA, DNL ecc.;
- gestione pratiche telematiche Inps Aziende con dipendenti e relativa gestione cassetto previdenziale;
- gestione pratiche ammortizzatori sociali (CIG Ordinaria e CIG Ediliza, CIG in Deroga, FIS, FSBA ecc.) e verifica agevolazioni contributive, bandiregionali e provinciali per contributi per assunzioni e/o stabilizzazione rapporti di lavoro;
- elaborazione dati personale dipendente per Irap e Studi di Settore, predisposizione report post paghe;
- registrazioni contabili paghe e contributi;

Attività generiche svolte:

- elaborazione certificazioni annuali dei compensi soggetti a ritenuta d'acconto, certificazioni utili corrisposti e compilazione relativi quadri del mod. 770;
- gestione pratiche telematiche Inps Cassetto Previdenziale Artigiani e Commercianti (Pratiche Comunica StarWeb)
- pratiche CIVIS

01/07/2014 – 17/06/2015 Costa Volpino

Impiegata addetta all'amministrazione del personale, elaborazione paghe e adempimenti correlati. Gestioni Generali S.r.l.

Amministrazione del personale:

- inquadramento azienda, dipendente, lavoratore parasubordinato e autonomo;
- gestione amministrativa del rapporto di lavoro e relative comunicazioni obbligatorie, gestione pratiche collocamento obbligatorio;
- elaborazione Libro Unico del Lavoro e adempimenti mensili e annuali correlati (F24, Uniemens Inps/Enpals, denunce Cassa Edile, Edilconnect, DMAG, modelli CUD, Autoliquidazione INAIL, modello 770 semplificato e ordinario; aggiornamento dei dati relativi a stipendi, contributi e adempimenti fiscali;
- pratiche Enti Bilaterali, Fondi Previdenza Complementare e Enti Assistenza Sanitaria Integrativa;
- gestione pratiche telematiche Inail: iscrizioni, variazioni, cessazioni, infortuni sul lavoro, DNA, DNL ecc.;
- gestione pratiche telematiche Inps Aziende con dipendenti e relativa gestione cassetto previdenziale;
- gestione pratiche ammortizzatori sociali (CIG Ordinaria e CIG Ediliza, CIG in Deroga) e verifica agevolazioni contributive, bandi regionali e provinciali per contributi per assunzioni e/o stabilizzazione rapporti di lavoro;
- elaborazione dati personale dipendente per Irap e Studi di Settore, predisposizione report post paghe

Attività generiche svolte:

- elaborazione certificazioni annuali dei compensi soggetti a ritenuta d'acconto, certificazioni utili corrisposti e compilazione relativi quadri del mod. 770;

- gestione pratiche telematiche Inps Cassetto Previdenziale Artigiani e Commercianti.
- gestione IMU e TASI

01/10/1998 – 30/06/2014 Endine Gaiano (BG)

Impiegata addetta all'amministrazione del personale Studio Sigala Rag. Olga

Rapporto cessato a seguito riduzione personale

Amministrazione del personale:

- inquadramento azienda, dipendente, lavoratore parasubordinato e autonomo;
- gestione amministrativa del rapporto di lavoro e relative comunicazioni obbligatorie, gestione pratiche collocamento obbligatorio;
- elaborazione Libro Unico del Lavoro e adempimenti mensili e annuali correlati (F24, Uniemens Inps/ Enpals, denunce Cassa Edile, Edilconnect, DMAG, modelli CUD, Autoliquidazione INAIL, modello 770 semplificato e ordinario; aggiornamento dei dati relativi a stipendi, contributi e adempimenti fiscali;
- pratiche Enti Bilaterali, Fondi Previdenza Complementare e Enti Assistenza Sanitaria Integrativa;
- gestione pratiche telematiche Inail: iscrizioni, variazioni, cessazioni, infortuni sul lavoro, DNA, DNL ecc.;
- gestione pratiche telematiche Inps Aziende con dipendenti e relativa gestione cassetto previdenziale;
- gestione pratiche ammortizzatori sociali (CIG Ordinaria e CIG Ediliza, CIG in Deroga) e verifica agevolazioni contributive, bandi regionali e provinciali per contributi per assunzioni e/o stabilizzazione rapporti di lavoro;
- elaborazione dati personale dipendente per Irap e Studi di Settore, predisposizione report post paghe

Attività generiche svolte:

- elaborazione certificazioni annuali dei compensi soggetti a ritenuta d'acconto, certificazioni utili corrisposti e compilazione relativi quadri del mod. 770;
- gestione pratiche telematiche Inps Cassetto Previdenziale Artigiani e Commercianti;
- gestione ravvedimento operoso e gestione avvisi di irregolarità 770, Unico, Irap, sia tramite CIVIS che direttamente presso gli uffici territoriali dell'Agenzia delle Entrate;
- redazione e registrazione contratti di locazione, sia cartacei che telematici e adempimenti correlati.
- gestione IMU
- elaborazione modelli 730
- utilizzo programma di fatturazione, registrazioni IVA regime semplificato e ordinario

Indirizzo Via Del Tonale e della Mendola nr. 250, 24060, Endine Gaiano (BG)

01/06/1999 – 31/10/2001 Darfo Boario Terme (BS), Italia

Impiegata contabile 3° livello Garofano Rag. Grazia

Registrazioni IVA;
Registrazioni Contabilità Ordinaria e Semplificata;
Redazione Dichiarazione Sostituti Imposta mod. 770.
(Contratto part-time 13 ore)

18/08/1997 – 30/09/1998 Darfo Boario Terme (BS), Italia

Apprendista Impiegata Consilium Trust s.a.s.

Apprendista Operatrice Meccanografica:
Registrazioni IVA;
Contabilità Semplificata e Ordinaria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1996 Darfo Boario Terme (BS)

Diploma Ragioniere e Perito Tecnico Commerciale conseguito nell'anno 1996
valutazione 53/60 Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri Teresio Olivelli

10/2010 – 11/2010

Corso paghe e contributi avanzato Agorà Ricerca e Formazione srl - Gruppo Euroconference

10/2012 Calcio

Formazione Sicurezza Generale del Lavoratore durata 4 ore Fondazione Ikaros

16/11/2012 Bergamo

Formazione specifica in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per addetti impegnati in attività impiegatizia. Rischio basso durata 4 ore. Ordine Dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

14/05/2018 Rogno

Aggiornamento periodico alla formazione specifica dei lavoratori EcoPlanet S.r.l.

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

inglese

Ascolto A2

Lettura A2

Scrittura A2

Produzione orale A2

Interazione orale A2

francese

Ascolto A2

Lettura A2

Scrittura A2

Produzione orale A2

Interazione orale A2

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

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Posta elettronica | GoogleChrome | Whatsapp | Gestione PDF | Software Gestionali Zucchetti | Gestionale GIS (Ranocchi) | Ottima conoscenza software paghe DATEV

ULTERIORI INFORMAZIONI

Competenze organizzative

Competenze organizzative Buone competenze organizzative acquisite durante l'esperienza lavorativa: capacità di gestire in completa autonomia quanto inerente la gestione del personale e adempimenti correlati.
Capacità di lavorare in situazioni di stress legate alle scadenze fiscali delle attività lavorative.

Competenze comunicative e interpersonali

Competenze comunicative e interpersonali Buone competenze comunicative acquisite durante l'esperienza lavorativa, capacità di creare relazioni costruttive e durature con i clienti ed i colleghi.

Competenze professionali

Competenze professionali

Gestione in autonomia dell'amministrazione del personale e degli adempimenti correlati.

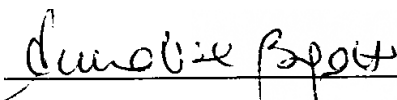
Tipologia rapporto di lavoro

Tipologia rapporto di lavoro

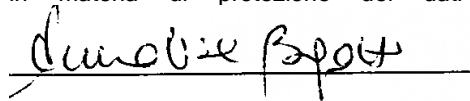
Disponibile per la candidatura per a docenza del corso di somministrazione e vendita bevande e alimenti per materie inerenti la legislazione e gestione del rapporto di lavoro.

"Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità"

Firma



"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)". Firma



Darfo Bt 29/01/2024

