

INFORMAZIONI PERSONALI **ELEONORA RICCI**OCCUPAZIONE DESIDERATA **Docente Formazione Professionale- Consulente aziendale**ESPERIENZA
PROFESSIONALE

06/2024-09/2024

Docente Formatore Professionale

Target Services Solutions srl, Brescia

CORSI EFFETTUATI IN PRESENZA IN AULA**CORSO PER GESTIONE DI B&B**

Elementi base di contabilità fino alla partita doppia.
Applicare procedure di registrazione documenti contabili
Adempimenti e scadenze fiscali
Applicare procedure di gestione pagamenti

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Il rapporto di lavoro
Gli adempimenti del datore di lavoro
Il rapporto di lavoro subordinato
Il contratto di lavoro
La disciplina dell' orario di lavoro
La composizione della retribuzione
La busta paga
Gestione del 730
Il trattamento economico delle assenze
Le ritenute fiscali
Gli adempimenti mensili

OPERATORE DI CONTABILITA'

Principi di contabilità generale
Scritture contabili, libro giornale, partita doppia
Registrazione dei documenti
Documenti acquisto e/o vendita
Tecniche di archiviazione dei dati
Home Banking per pagamenti telematici
Strumentazione a supporto attività d' ufficio
Adempimenti e scadenze fiscali
Adempimenti Iva
Fiscalità differita principi e modalità di calcolo

07/2022- 06/2023 **Impiegata paghe e contributi**

Studio CAM Srl, Iseo (BS)

- Trasmissione Unilav con portale SIJL
- Apertura posizioni INPS/INAIL
- Redazione cedolini paghe (circa 200 per mese)
- Gestione Uniemens
- Redazione e trasmissione telematica F24
- Gestione cedolini e contributi delle Colf
- Gestione Inail e 770
- Gestione CU
- Gestione malattie, maternità e infortuni

Settore paghe e contributi

01/2020 – 11/2021 **Impiegata amministrativa**

Gruppo Mont.El Srl, Sale Marasino (BS).

- Predisposizione, compilazione ed invii telematici dei modelli intrastat
- Controllo e compilazione delle dichiarazioni per restrizioni importazioni/esportazioni
- Controllo e rilascio dei certificati made-in
- Gestione cespiti e beni in prestito d'uso
- Redazione e controllo del registro beni ammortizzabili
- Controllo fatture d'acquisto.

Settore amministrazione

01/2019 – 07/2019 **Impiegata addetta all'amministrazione del personale**

TecnoFondi Spa, Rodengo saiano (BS)

- Compilazione modelli UniLav/Uniurg
- Inserimento ore dipendenti
- Elaborazione cedolini paga
- Redazione LUL
- Autoliquidazione premio Inail
- Comunicazione denuncia d'infortunio
- Redazione CU
- Pagamenti tramite digital banking relativi a salari, stipendi, F24, prestiti
- Consulenza in merito ai collocamenti dei dipendenti
- Redazione costo del personale
- Contabilità paghe

Settore Risorse umane

08/2018 – 12/2018 **Impiegata amministrativa contabile**

Gruppo Nulli Spa, Iseo (BS)

- Recupero credit
- Analisi bilancio per potenziali nuovi clienti
- Utilizzo del remote banking
- Redazione bilanci infrannuali

Settore fisco e contabilità

10/2017 – 04/2018 **Impiegata amministrativa contabile**

Palini Spa, Bergamo (BG)

- Contabilità fornitori Italia/ estero (fatture/pagamenti/primanota)
- Registrazione movimenti cassa e banca
- Utilizzo remote banking
- Riconciliazione estratti conto bancari
- Reportistica Agenti (controllo, compilazione e registrazione delle note spese)

Settore fisco e contabilità

11/2016 – 07/2017

Impiegata addetta all'amministrazione del personale e fiscale

Associazione ACLI

- Redazione dimissioni telematiche
- Scarico CU dai portali INPS e INAIL
- Gestione 770
- Controllo CU, ANF, detrazioni familiari e del personale
- Consulenza in materia fiscale
- Redazione dei modelli redditi persone fisiche 2016
- Redazione dei modelli IMU, ISEE.
- Fatturazione e registrazione incassi
- Predisposizione e compilazione delle tessere

Settore amministrazione e fisco

01/2014 – 06/2014

Impiegata Fiscale

CISL Lombardia

- Redazione dei modelli 730/2014 e redditi 2013
- Redazione dei modelli RED, ICRIC, IM U
- Fatturazione
- Predisposizione e compilazione delle tessere

Settore fisco e tributi

10/2012 – 11/2013

Impiegata amministrativa contabile

Associazione artigiani di Bergamo

- Contabilità semplificata
- Modelli intrastat e dichiarazioni d'intento
- Contabilità ordinaria
- Richiesta dei certificati e visure camerali
- Richiesta Durc

Settore contabilità

10/2001 – 04/2012

Impiegata addetta all'amministrazione del personale e contabile

Antonino Dr. Chiaffredo a Costa Volpino (24062)

- Gestione UniLav/Uniurg
- Inserimento ore dipendenti
- Gestione cedolini paga
- Redazione comunicazioni d'infortunio
- Gestione libri infortuni
- Redazione contabilità paghe
- Contabilità ordinaria e straordinaria
- Chiusura dei bilanci
- Modelli intrastat, black list, dichiarazione d'intenti
- Studi di settore
- Fatturazione

• Segreteria

Settore amministrazione / paghe

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2022 Attestato di formazione "paghe e contributi" 200 ore.
Corso conseguito con l'ente Atena s.p.a <https://www.atenateam.it/>
A seguire gli argomenti e gli approfondimenti svolti:
- Struttura e funzionamento Inps e Inail
 - Gestione del LUL
 - Comunicazioni obbligatorie Unilav/Uniurg
 - Redazione e calcolo delle buste paga lavoratori dipendenti e parasubordinati
 - Gestione delle assenze (permessi, congedi, ferie, ecc...)
 - Gestione e calcolo "RMG" nella malattia e nell'infortunio
 - Welfare aziendale
 - Flusso Uniemens
 - Calcolo detrazioni fiscali e addizionali regionali e comunali
 - Gestione retribuzione TFR; CU
 - Trattamento della riforma fiscale del 27/01/2022 e dell'assegno unico e universale.
- 2016 Laurea "Operatore giuridico d'impresa"
Titolo triennale conseguito presso l'università di Bergamo <https://www.unibg.it/>
• L-14 – Scienze dei servizi giuridici; facoltà di giurisprudenza.
- 2001 Diploma indirizzo "Ragioniere programmatore"
Titolo quinquennale conseguito presso l'istituto Superiore Ivan Piana, Lovere (BG)
<https://www.ispiana.edu.it/>

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
	Utente intermedio				
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
	Utente intermedio				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative • Mi piacciono le organizzazioni aperte dove è possibile confrontarsi con tutti ma mi adatto bene anche a ambienti con ruoli chiari e regole definite.

Competenze organizzative e gestionali • Colgo le relazioni tra le cose e le collego tra loro, mi piace occuparmi di più attività contemporaneamente mantenendo un'attenzione ai dettagli. Sono una persona ordinata, metodica e precisa.

Competenze professionali • Capacità di elaborare in autonomia le buste paga
• Conoscenza dei principali contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)

- Conoscenza delle disposizioni normative in materia di amministrazione del personale
- Competenza in ambito amministrativo, contabile e fiscale
- Dimestichezza con i principali sistemi informatici e software gestionali
- Ottime doti comunicative scritte e orali, per gestire in autonomia posta e telefonate
- Capacità di gestire le priorità e rispettare le scadenze

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Buona padronanza del pacchetto Office 365, della posta elettronica e dei principali sistemi di ricerca online e di messaggistica.
- Durante la mia esperienza lavorativa ho imparato ad usare i seguenti gestionali: **AS400; Zucchetti; Navision; Arca; Prefab; Pitagora; Arxivar; Target-cross; ScudOnLine.**

Patente di guida

Patente B, automunita.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi
Certificazioni

- 2021 Attestato di frequenza corso sicurezza specifica lavoratori rischio basso.
- Attestato di frequenza corso "Elaborazione modelli 730 e unico per i redditi anno 2013 e 2016".

DISPONIBILITÀ

- Valuto offerte di lavoro in provincia di Bergamo e provincia di Brescia

Dati personali

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 mio curriculum vitae 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

Sale Marasino, 27/09/2024

Firma

