



CRISTINA PUCCI

ESPERIENZA

Dal 2011

Impiegata • Studio Commerciale



Pontedera



Obiettivo

Affabile con comprovata esperienza nel miglioramento dell'efficacia della comunicazione e del coordinamento sul posto di lavoro. Ottime conoscenze in ambito informatico e in grado di adattarsi rapidamente a nuovi software e programmi. Buone capacità di comunicazione scritta e verbale e competenza nella tenuta della documentazione. Forte motivazione nel crescere professionalmente. Buone doti organizzative e gestione del tempo.

- Riconciliazione bancaria, compensazione tra i conti correnti bancari aziendali e monitoraggio dei conti transitori.
- Registrazione dei cespiti e delle spese generiche, predisposizione e pagamento telematico F24 nel rispetto delle scadenze e degli adempimenti contabili e fiscali.
- Calcolo mensile e trimestrale dell'IVA, redazione e pagamento modelli F24.
- Gestione scadenza mensile ritenute d'acconto.
- Gestione scadenza pagamento Inps contributi fissi.
- Fatturazione attiva e passiva elettronica.
- Analisi e controllo dello scadenzario e successiva predisposizione dei pagamenti.
- Gestione contabile – amministrativa del ciclo di fatturazione attiva e passiva, inclusa la contabilizzazione.
- Gestione ciclo passivo, controllo e registrazione fatture di acquisto nazionali ed estere (intra ed extra CEE), registrazione cespiti.
- Gestione ed invio dei modelli instratat ed esterometro.
- Gestione ed invio delle liquidazioni Periodiche.
- Gestione ed invio delle Dichiarazioni IVA.
- Gestione ed invio delle spese relative al sistema tessera sanitaria e asilo nido.
- Predisposizione dei bilanci di esercizio ante calcolo delle imposte.
- Elaborazione delle scritture contabili e fiscali periodiche e di eventuali scritture di rettifica.
- Verifica di eventuali esiti negativi del sistema di interscambio, identificando le problematiche causa della mancata trasmissione o accettazione delle fatture.
- Accertamenti sugli esiti della fatturazione elettronica PA.
- Archiviazione telematica e cartacea di pratiche.
- Gestione accurata e puntuale della contabilità e delle scadenze fiscali obbligatorie, garantendo non solo precisione e ordine nei conti aziendali ma anche nella corretta archiviazione della documentazione.
- Gestione Avvisi, Rateizzazioni e scadenze.
- Elaborazione Certificazione Unica Lavoratori Autonomi.
- Elaborazione ed invio delle dichiarazioni dei redditi modello unico 740-750 ed IRAP.
- Elevata autonomia operativa ottenuta grazie a un'efficiente organizzazione e un'effettiva comprensione del proprio ruolo nel rispetto di scadenze e requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.

- Collaborazione efficace e produttiva con colleghi e superiori, operando in piena sinergia con il team al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Promozione di un dialogo propositivo, rispettoso e aperto al confronto in grado di tenere conto delle specificità dell'interlocutore sia che si tratti di colleghi, superiori o clienti.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle sale riunioni.

2007–2011

Apprendista Impiegata • Studio Commerciale

- Gestione della contabilità ordinaria e semplificata (fatture, ricevute, corrispettivi, bolle, prima nota, ammortamenti).
- Attivazione smart card (installazione ed utilizzo di hardware e software collegati).
- Amministrazione della documentazione cartacea e digitale, aggiornamento di fogli di calcolo e realizzazione di presentazioni per riunioni e incontri.
- Gestione del front office e accoglienza delle persone in visita con professionalità e cortesia.
- Gestione efficiente del centralino e smistamento telefonate.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle sale riunioni.

ISTRUZIONE

I.T.C.G. E. Fermi Pontedera (PI)

- Ragioneria corso programmatori

COMPETENZE

- Gestione del calendario
- Fatturazione
- Gestione dei documenti
- Pacchetto Microsoft Office ed OpenOffice
- Gestione della posta elettronica
- Accoglienza
- Pianificazione
- Buon uso del gestionale di contabilità TEAM SYSTEM
- Autonomia operativa
- Competenze informatiche
- Patente Europa per l'uso del computer (ECDL)

PATENTE B AUTOMUNITA

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