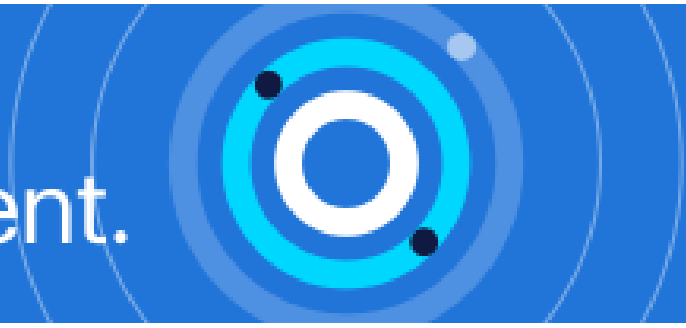




Nome: Maria Z.

Età: 32 anni

Domicilio: Milano (MI)

Titoli di studio e corsi:

- Qualifica Professionale di Operatore di Contabilità Generale
- Corso GOL (Garanzia Occupabilità Lavoratori, 2018–2021)
- Certificazione Professionale di Impiegata Amministrativa - Forma.Temp
- Corso di Excel Avanzato - Forma.Temp
- Diploma di Scuola Secondaria di II Livello - Liceo Linguistico

Lingue parlate:

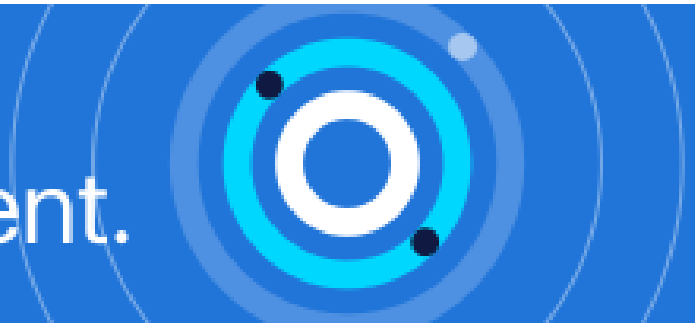
- Italiano: Madrelingua
- Rumeno: Madrelingua
- Inglese: Livello C1/B2
- Spagnolo: Livello B2/B1
- Francese: Livello A2

Competenze Informatiche:

- Software Gestionali: PROFIS (livello intermedio) Studio Plan
- Pacchetto Office: Ottima padronanza di Microsoft Excel (analisi finanziaria, formule matematico-statistiche, tabelle pivot, modelli di riclassificazione finanziaria e pianificazione budget), Word, Outlook

Esperienze:

- 01/10/2025 – 27/02/2026 Tirocinante - Operatrice Contabile presso studio contabile. Inserimento iniziale e supporto operativo alla gestione della contabilità ordinaria e semplificata per ditte individuali e professionisti, registrazione di fatture attive/passive, operazioni di prima nota e riconciliazioni bancarie. Utilizzo del software gestionale PROFIS per l'inserimento dati e quadrature, supporto nella tenuta dei registri IVA e preparazione documentazione per liquidazioni periodiche. Piccole mansioni legate alla revisione contabile, al controllo della conformità e all'archiviazione documentale delle pratiche.
- Febbraio 2024 – Settembre 2025 Gestore e Amministratore di Proprietà Immobiliari per conto di una persona fisica. Gestione amministrativa, fiscale e finanziaria di 5 proprietà destinate a locazione breve su piattaforme quali Airbnb e Booking.



Monitoraggio dei flussi di cassa, pianificazione finanziaria di base e controllo di gestione per l'ottimizzazione dei ricavi. Gestione degli adempimenti amministrativi locali, comunicazioni istituzionali e scadenze fiscali connesse.

- Dicembre 2022 – Luglio 2023 Impiegata CAF e Patronato presso Centro Servizi CAF. Analisi, verifica e compilazione della documentazione fiscale (Modello 730, ISEE, ecc.) per l'invio telematico delle pratiche. Gestione del front-office in contesti ad alto volume di utenza, fornitura di consulenza e risoluzione di problematiche amministrative. Utilizzo del software gestionale Studio Plan per archiviazione e invio dichiarazioni Attività quotidiana di archiviazione documentale, cartacea e digitale.