

ELISA DOMENICA SIRIANNI

PROFILO PROFESSIONALE

Sono quasi 25 anni che mi occupo di amministrazione e contabilità, acquisendo una buona competenza in materia. In questi anni sono cresciuta professionalmente grazie alla mia dedizione e perseveranza, ma devo anche ringraziare coloro che hanno creduto in me e che mi hanno aiutato a crescere.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Impiegata amministrativa, 04/2008 A ad oggi

So.ge.m.i. Spa - Milano, MI

Lavoro nell'ufficio contabilità clienti, rispondendo direttamente alla mia Responsabile Amministrativa.

Le mie principali mansioni sono le seguenti:

- elaborazione reportistica per verifica e controllo fatturazione attiva dal sistema gestione contratti
- elaborazione bimensile dei tabulati per il recupero dei crediti
- predisposizione dati per bilancio trimestrale ed annuale
- gestione della parte fiscale (stampa registri IVA, predisposizione F23/F24, pagamento tributi, predisposizione dati per le comunicazioni periodiche e annuale IVA e per il CU percipienti, etc...) rapportandomi con il Fiscalista
- gestione e aggiornamento dei piani di rientro elaborati dall'ufficio legale, con relativo calcolo degli interessi
- elaborazione prospetto del fondo svalutazione crediti
- supporto telefonico e/o mail alle richieste dei clienti principalmente in ambito amministrativo.

Inoltre, mi interfaccio con i nostri consulenti informatici esterni per la gestione e miglioramento dei programmi amministrativi da noi utilizzati.

Impiegata Commerciale Amministrativa, 01/1996 A 03/2008

Flo Control Srl - Peschiera Borromeo, MI

Nel corso della mia esperienza lavorativa presso Flo Control Srl, società collegata a Cosmotecnica Srl, mi sono occupata di:

- Inserimento ordini Clienti/Fornitori
- Emissioni DDT e fatture Clienti
- Calcolo e liquidazione Iva mensile
- RegISTRAZIONI Prima Nota
- Gestione Banche

CONTATTI

Indirizzo:

Telefono:

E-mail:

CAPACITÀ E COMPETENZE

Mi ritengo una persona precisa e attenta al lavoro che svolgo, mi piacciono le sfide ed cerco di migliorarmi e crescere sempre. Sono determinata nel raggiungere gli obiettivi che mi vengono prefissati e non mi lascio intimorire da eventuali ostacoli che si potrebbero presentare nello svolgimento del mio lavoro. Sono collaborativa e disponibile a supportare i colleghi, anche all'esterno del mio team.

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese:

A2

Base

- Controllo fatture Fornitori
- Preparazione documenti e registrazioni contabili per stesura Bilancio
- Gestione Magazzino
- Emissione commesse di lavoro e successiva contabilizzazione
- Sollecito ordini a Fornitori

Apprendista, 10/1994 A 12/1995

Cosmotecnica Srl - Peschiera Borromeo, MI

E' stata la mia prima esperienza lavorativa nella quale ho potuto apprendere le principali nozioni nel campo contabile e amministrativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma, Maturità classica - economica, 07/1994

Istituto Monforte - Milano

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Buona conoscenza del pacchetto Office

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

Elisa Antonica Liguori