

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Gilardino Elisa
Indirizzo	VIA PER CERRIONE N. 43 – 13875 PONDERANO (BI)
Telefono	393/9070479
E-mail	gilardinoelisa@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/09/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni

24/08/1994 E TUTT'ORA IN FORZA

Pozzetti Studio Associato - Via G. Oberdan n. 4 - 13900 BIELLA (BI)

Studio Professionale – Commercialista e Consulente del Lavoro
IMPIEGATA DI CONCETTO III Livello

Dal 1994 al 1999

- Codifica e registrazione fatture acquisto/vendite, registrazione corrispettivi;
- Redazione ed inserimento Prima NOTA;
- Lavori di Segreteria, Pratiche amministrative e accessi c/o Uffici Esterni;
- Lavori di Archivio.

Dal 2000 al 2006

- Gestione di tutto quello che riguarda il personale dipendente e nella fattispecie:
 - . Redazione Cedolini Paga.
 - . Redazione mod. DM/10 e modelli F24 per la determinazione degli importi da versare a titolo di contributi INPS e ritenute IRPEF.
 - . Redazione Modelli UNIMENS, ENPALS, PREVIDAI E FASI.
 - . Tutte le pratiche di assunzioni, variazioni e cessazioni.
 - . Lettere di richiamo ai dipendenti.
 - . Redazione delle scritture contabili riguardanti il personale dipendente.
 - . Modelli CUD e modello 770 redazione ed invio telematico.
- Preparazione, inserimento, controllo ed invio delle Dichiarazioni 730 con relativi colloqui con i clienti utili al fine di acquisire tutte le nozioni necessarie.
- Conteggi ICI con relativa consultazione catastale al fine di acquisire le eventuali variazioni intervenute nell'anno facendo quindi nascere l'obbligo della Dichiarazione ICI.
- Contatto diretto con la clientela.

Dal 2007 in avanti

- Gestione di Contabilità Ordinarie e semplificate inteso come:
 - . Riordino ed inserimento fatture e corrispettivi (registrazioni ai fini IVA).
 - . Liquidazione mensile e/o trimestrale dell'IVA e redazione modello F24.
 - . Preparazione ed inserimento Prima nota contabile (solo per le ordinarie)
 - . Inserimento scritture del personale dipendente.
 - . Gestione completa di ratei e risconti.
 - . Gestione completa dei Beni Ammortizzabili dall'inserimento alla stampa del Registro all'eventuale rilevazioni di plusvalenze e/o minusvalenze da alienazione parziale o totale di beni ammortizzabili.
 - . Scritture di rettifica di fine anno.
 - . Compilazione ed invio Modelli INTRASTAT, Dichiarazioni di Intento (plafond IVA);
 - . Preparazione, inserimento, controllo ed invio delle Dichiarazioni 730 /MODELLI UNICI Persone fisiche, Società di Persone e Capitali con relativi colloqui con i clienti utili al fine di acquisire tutte le nozioni necessarie.
 - . Conteggi ICI IMU e TASI con relativa consultazione catastale al fine di acquisire le eventuali variazioni intervenute nell'anno facendo quindi nascere l'obbligo delle Dichiarazioni.
 - . Redazione Bilanci CEE, note integrative e verbali assemblee.
 - . Preparazione e compilazione delle Dichiarazioni di Successioni (gestione completa fino alla voltura catastale).
 - . Preparazione, compilazione ed invio dei Modelli RED/ICRIC ecc.
 - . Preparazione, compilazione ed invio delle Dichiarazioni ISEE.
 - . Gestione Voucher Inps.
 - . Gestione Rateazioni Equitalia ed Agenzia Entrate.
 - . Gestione incassi onorari professionali dello Studio con eventuale recupero crediti.
 - . Contatto diretto con la clientela.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Qualifica conseguita 	<p>Dal 1992 a 1994</p> <p>Segretaria d'azienda con punteggio di 95/100 c/o Istituto CLIM di Biella.</p>
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di espressione orale 	<p>Francese</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Mi piace molto relazionarmi con gli altri su qualsiasi tematica affrontata. Sono molto intraprendente e mi piace molto imparare sempre nuove cose ed avere nuovi stimoli. Mi piace il lavoro di squadra sempre nel rispetto delle altre persone.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>COMPUTER, CALCOLATRICI.</p> <p>SOFTWARE UTILIZZATI BI-POINT (OSRA), CGN, WORD/EXCEL.</p>
PATENTE O PATENTI	B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Ponderano, 20 aprile 2016

Elisa Gilardino