

ANNUNZIAT A FONTANA



19/08/1974



B

PROFILO PROFESSIONALE

Impiegata competente e professionale, ha conseguito DIPLOMA con **QUALIFICA DI GESTIONE AMM.NE E CONTABILITA'** per poi inserirsi in realtà lavorative aziendali, tra cui la LAURIERI SRL. Ottima conoscenza delle principali tecniche **LOGISTICHE E DI GESTIONE CONTABILE** ed esperienza di 20 anni offre LA PROPRIA COMPETENZA ED ESPERIENZA MATURATA NEGLI ANNI e comprensione dei processi LAVORATIVI. Grande motivazione nel portare a termine i compiti assegnati entro i tempi stabiliti e secondo i requisiti prefissati, si dimostra versatile nel problem solving e incline al lavoro di squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Competenze di logistica e gestione del magazzino
- Contrattualistica e amministrazione
- Elementi di logistica e stoccaggio
- Amministrazione, budgeting e contabilità
- Amministrazione dei clienti
- Logistica e gestione del magazzino
- Logistica e trasporti **[Tipologia]**
- Capacità di controllo e amministrazione
- Contabilità e amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

IST.TECNICO A. OLIVETTI

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

LAURIERI SRL - RESP.LE AMMINISTRAZIONE E LOGISTICA INTERNAZIONALE

MATERA, MT • 01/2003 - ad oggi

- 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.
- 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.
- Gestione efficiente e proattiva dei tempi di lavoro, riducendo il numero degli imprevistfttività inefficaci grazie a un'accurata programmazione delle mansioni da svolgere.
- Aggiornamento continuo in ambito fiscale e forte predisposizione all'apprendimento di nuove competenze con l'obiettivo di sostenere a tutto tondo

l'operatività aziendale.

MATERA • 07/1993

DIPLOMA : GESTIONE

AMM.NE E CONTABILITA'

di tempo e budget.

- Uso professionale di [Software] per lo svolgimento di [Attività/Mansione] garantendo massima precisione e competenza.
- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.
- Gestione delle negoziazioni con [Numero] compagnie di trasporto merci, generando nuovi contratti e riducendo i costi di spedizione complessivi del [Numero] % annuo.
- Gestione accurata dei moduli di ordine e spedizione, della documentazione d'inventario e dei registri dei clienti.
- Supervisione del personale adibito all'amministrazione.

ERRE ENNE UFFICIO SRL - Impiegata amministrativa contabile

MATERA, MT • 02/2001 - 03/2002

- Gestione e analisi della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori.
- Gestione delle pratiche per il Registro imprese e per l'Agenzia delle Entrate.
- Aggiornamento e stampa dei libri contabili obbligatori.
- Elaborazione, registrazione e pagamento dei modelli F24.
- Registrazione e certificazione di stipendi e compensi.
- Redazione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.
- Collaborazione nelle operazioni di contabilità ordinaria dell'azienda.
- Supporto al dipartimento di segreteria nella gestione documentale.
- Sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.
- Attività di recupero crediti secondo le procedure aziendali.
- Liquidazioni IVA mensili e trimestrali e riconciliazioni annuali con stampa clienti e fornitori.
- Collaborazione alla redazione di bilanci infrannuali e annuali, in coordinamento con i consulenti fiscali.
- Stesura del bilancio di esercizio e preparazione dei dichiarativi fiscali.
- Preparazione dei registri contabili e fiscali in base alle

normative vigenti.

- Tenuta della contabilità ordinaria e semplificata di [Numero] aziende.
- Emissione delle fatture elettroniche con l'utilizzo di [Software].
- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Redazione dei bilanci di verifica e dei report trimestrali per il management.
- Elaborazione delle scritture contabili e fiscali periodiche e delle scritture di rettifica.

LINGUE

Inglese: B2

Intermedio avanzato

HOBBY E INTERESSI

ATTIVITA' SPORTIVA, CANTO

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

Con la presente acconsento al trattamento dei dati contenuti in questo curriculum da parte di chiunque lo riceva, al solo scopo di far conoscere competenze ed esperienze per opportunità professionali.

ANNUNZIATA FONTANA

29/04/2025 MATERA