CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LORELLA FILARDO
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted] (cell.)
E-mail	[redacted]
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	COMO (CO) - 03.08.1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

da gennaio 1999

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA - CONTABILE

Prima esperienza lavorativa presso lo "Studio Caronti" – Via Montelungo n. 8 – Como- come segretaria e tenuta contabilità di piccole società sia in semplificato che in ordinario.

da settembre 2000

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

Impiegata amministrativa presso la società idraulica "IMPI SNC" – Via Valle Mulini – Como.
Mi occupavo della fatturazione e dei pagamenti dei fornitori attraverso la gestione del remote-banking.
Intrattenevo i rapporti con il commercialista incaricato della gestione della contabilità e con il consulente del lavoro che predisponeva le buste paghe di altri dipendenti e collaboratori.
Mi occupavo della gestione ordinaria dello studio per quanto attiene il pagamento delle imposte e del disbrigo delle pratiche presso le Amministrazioni Pubbliche.
Predisponevo contratti ai clienti tenendo sempre aggiornato le tabelle prezzi dell'attrezzatura utilizzata dalla società.

da maggio 2001

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

Impiegata amministrativa presso lo "Studio Cereghini" – Via Giulini n. 12 – Como
Mi occupavo della tenuta della contabilità di ditte sia in contabilità semplificata sia in contabilità ordinaria con la gestione del programma DOS.
Anche qui svolgevo pratiche presso gli Uffici Pubblici in Como come precedentemente specificato.

da gennaio 2003- giugno 2015

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

Impiegata presso un rinomato studio di Como come amministrativa-contabile.

Per quanto concerne la parte societaria

Mi occupo della tenuta dei libri sociali di tutte le società collegate al nostro studio predisponendo ogni qualvolta richiesto, le opportune delibere e il deposito annuale dei bilanci.
Una volta predisposto gli opportuni verbali, mi occupo di far pervenire la variazione alla camera di commercio competente, attraverso il programma "FEDRA", con il quale riesco a trasmettere i dati con strumenti informatici e telematici.
Intrattengo inoltre rapporti con lo studio notarile redigendo opportune specifiche circa le varie modifiche che una nostra società interna o cliente generico deve affrontare, fornendogli la documentazione necessaria in modo da portare a termine l'atto notarile.

Per quanto concerne la parte contabile

Mi occupo della tenuta della contabilità (semplificata e ordinaria) di una quindicina di società, portandola fino a bilancio con le scritture di chiusura.
Il programma di inserimento dati che utilizzo si chiama " MULTI TEAMSYSTEM".
Mi occupo della predisposizione delle certificazioni e ho già visto la predisposizione dei modelli intrastat e la compilazione del modello 770.
Predispongo la comunicazione IVA, la dichiarazione IVA annuale e il calcolo del diritto annuale da versare per la Camera di Commercio.
Infine mi occupo della stampa dei registri iva, libro giornale, calcolo e stampo gli ammortamenti di fine anno e i libri inventari.

Rapporti con gli Uffici

Mi occupo del disbrigo delle pratiche avanti gli uffici di Amministrazione predisponendo gli opportuni modelli per il deposito degli atti (Ufficio IVA – Ufficio Registro –Camera di Commercio-Agenzia delle Entrate e altro.)
Curo, inoltre, i rapporti con la banca (pagamento F23-F24, Riba, bonifici bancari e quant'altro).

Mansioni di segreteria

svolgo inoltre la funzione di coadiutrice del Dottore Commercialista titolare dello studio per quanto concerne la gestione dell'agenda appuntamenti, mantenendo i contatti con i clienti sia per quanto concerne l'organizzazione di riunioni presso lo studio, sia all'esterno dello stesso. Inoltre, intrattengo i rapporti con i fornitori.

Da Settembre 2015- a oggi

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

Sostituzione maternità presso Meta Spa come impiegata amministrativa-contabile.
Mansioni di contabilità programma Sysdat e pagamenti fornitori con sistema inbiz San Paolo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

'97/'98 • **Diploma di ragioniere e perito commerciale programmatore conseguito presso l'I.T.C. "Caio Plinio Secondo" di Como (CO)**

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

	INGLESE	TEDESCO (DISPONIBILE ALLA FREQUENZA DI CORSI D'AGGIORNAMENTO)
• Capacità di lettura	Buono	Scolastico
• Capacità di scrittura	Discreto	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Discreto	Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone (nell'ambito lavorativo e nelle attività di volontariato) - Attitudine ai lavori di gruppo e predisposizione ai rapporti interpersonali - Adattamento agli ambienti pluriculturali - Capacità di comunicazione
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone (nell'ambito lavorativo e nelle attività di volontariato) - Senso dell'organizzazione - Gestione di progetti di gruppo
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows '98 e DOS Buona conoscenza di Word, Excel, Outlook, Buona conoscenza del programma di contabilità Sysdat Buona capacità di navigazione in internet
PATENTE O PATENTI	PATENTE TIPO B (automunita)

ALTRO
Motivazione a corsi di formazione e specializzazione

Autorizzo al trattamento dei dati personali prevista dalla legge sulla privacy 675/96

CASNATE
20/12/21

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 nella forma vigente e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla Legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la mia personale responsabilità dichiaro che le informazioni e i dati inseriti sono veritieri