

CONTATTI

Italia (Abitazione)

(+32) 00000000

PRESENTAZIONE

Qui puoi inserire una tua descrizione...

ESPERIENZA LAVORATIVA

Comune di Gonnosnò Gonnosnò

Funzionario EQ

14/02/2021

Responsabile del Settore Finanziario, Tributi e Personale (Giuridico e contabile), a tempo pieno e indeterminato.

Amministrazione Provinciale di Oristano Oristano, Italia

Istruttore Amministrativo direttivo contabile cat.D/D1

29/06/2020 – 13/02/2021

Istruttore Amministrativo direttivo contabile a tempo pieno.
Addetta al settore entrate e al settore bilancio.

Cagliari

Abilitazione alla Professione di Consulente del Lavoro

29/01/2020 – Attuale

Revisore di cooperative A.g.c.i.

04/07/2017 – Attuale

Revisione annuale e biennale di cooperative associate presso l'associazione di categoria A.g.c.i. Sardegna

CE.SER.COOP. Società Cooperativa consortile Via Costituzione n.4, Villamar (VS), Italia

Specialista dei servizi per il personale; Addetta contabilità.

30/06/2008 – 28/06/2020

Impiegata Amministrativa Part Time di 84 ore mensili sino al 30/06/2011 e di 120 ore mensili dal 01/07/2011.

Elaborazione dati Libro Unico del lavoro;

Assunzioni, variazioni rapporti di lavoro, cessazioni;

Elaborazione 770;

Elaborazione Cu;

Elaborazioni domande cassa integrazione.

Iscrizioni, variazioni e denunce ad enti previdenziali e assistenziali;

Rapporti con Inail, Inps, Cassa Edile, Ministero del lavoro;

Monitoraggio adempimenti contabili;

Contabilità, fatture elettroniche, elaborazioni Iva.

Redazione bilanci di società cooperative;

Compilazione dichiarazioni dei redditi, studi di settore;

Relazione con i clienti.

CE.SER.COOP. Società Cooperativa consortile Via Costituzione n.4, Villamar (VS), Italia

Tirocinante

01/2008 – 04/2008

Utilizzo di programma gestione contabile Passepartout;

Gestione libro cespiti.

GRAFICHE GHIANI S.R.L. Strada St.131 km.17.450, Monastir (CA), Italia

Tirocinante

10/2006 – 01/2007

Primo approccio ai documenti contabili di un'azienda, registrazione documenti e prima nota.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

03/01/2018 – 02/07/2019 Serrenti

Praticantato per la professione di Consulente del Lavoro Studio Rosa Costanzo - Studio Consulente del Lavoro.

Indirizzo 09057, Serrenti

2015 – ATTUALE

LAUREANDA IN ECONOMIA MANAGERIALE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

ESAMI SOSTENUTI: Diritto del lavoro, Diritto Societario, Contabilità e bilancio, Economia delle innovazioni tecnologiche, Economia delle comunicazioni, Economia e direzione delle imprese, Merceologia.

08/2004 – 11/2007

LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE, VOTAZIONE 110/110 e LODE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

TITOLO TESI: Le differenze di genere nelle organizzazioni.

ESAMI SOSTENUTI: diritto privato, statistica, microeconomia, macroeconomia, revisione aziendale, programmazione e controllo, diritto tributario, ragioneria generale e applicata, economia aziendale, tecnica bancaria, etc.

08/1999 – 06/2004

DIPLOMA DI MATURITA' LINGUISTICA, VOTAZIONE FINALE 100/100 LICEO SCIENTIFICO PITAGORA Isili (CA)

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: ITALIANA

Altre lingue:

Inglese

Ascolto C1

Produzione orale C1

Lettura C1

Interazione orale C1

Scrittura C1

Francese

Ascolto C1

Produzione orale C1

Lettura C1

Interazione orale C1

Scrittura C1

Tedesco

Ascolto A2

Produzione orale A2

Lettura A2

Interazione orale A2

Scrittura A2

COMPETENZE PROFESSIONALI

● Competenze professionali

Buona conoscenza della contabilità di società cooperative, compreso bilancio, dichiarazioni Iva e dichiarazione dei redditi e della contabilità di imprese individuali.

Buona conoscenza dell'elaborazione dei cedolini paga e relativi adempimenti.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

● Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del [Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali](#).

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

La sottoscritta Lazzari Federica, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate in questo CV redatto in formato europeo corrispondono a verità.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

● Competenze organizzative

Attitudine all'attività organizzativa, spirito d'iniziativa, predisposizione al coordinamento.

Abilità ad analizzare informazioni e valutare risultati per scegliere la soluzione migliore e risolvere problemi.

Buone capacità gestionali acquisite nell'ambito universitario, lavorativo e associativo.

Propensione a mettere a punto specifici obiettivi e programmare il lavoro definendo priorità, organizzazione e tempi di realizzazione.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

● Competenze comunicative e interpersonali.

Buone competenze comunicative e facilità nell'intessere relazioni interpersonali acquisite anche mediante la partecipazione ad associazioni culturali e folkloristiche.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".