INFORMAZIONI PERSONALI

Giulia Bonisolo

Via Santa Giustina, 13 – 35030, Caselle di Selvazzano (PD)

+39 049 8978049 +39 3405606139

giulia.bonisolo87@gmail.com

Sesso Femmina | Data di nascita 07/02/1987 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
DICHIARAZIONI PERSONALI

Ragioniera – Settore amministrativo

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Gennaio 2016 a oggi

Full time – Ragioniera – Impiegata amministrativa

Sicea srl – Via Bachelet, 8 – 35010 Vigonza (PD)

Tel. +39 049 626085

Fax + 39 049 626828

segreteria@sicea.com – www.sicea.com

- Ragioniera impiegata amministrativa settore attivo: registrazione in contabilità Certificati Attivi committenti - emissione fatture attive e note di credito in regime ordinario, Reverse Charge e Split Payment; registrazione in contabilità, fatturazione elettronica
- Ragioniera impiegata amministrativa settore passivo: compilazione DDT, controllo corrispondenza tra fatture fornitura e relativi DDT e/o Certificati di pagamento passivi – controllo corrispondenza tra fatture e relativo ordine di fornitura e/o contratto di subappalto, fornitura e posa in opera e nolo a caldo – registrazione fatture passive regime IVA ordinario e Reverse Charge – richieste note di credito – registrazione fatture percipienti. Fatturazione elettronica
- Ragioniera impiegata amministrativa settore tesoreria: gestione cassa; gestione pagamenti fornitori e simili; registrazione pagamenti e incassi; riconciliazioni bancarie. Registrazione carte di credito e carte prepagate. Gestione regolarità contributiva: richiesta documentazione regolarità contributiva a fornitori (DURC per cantieri privati e pubblici, F24, autocertificazione regolarità retributiva). Controllo regolarità contributiva.
- Ragioneria impiegata amministrativa Ufficio Personale: compilazione ore mensili e trasmissione a studio consulente, registrazione bilancini personale, pagamento imposte (INPS – INAIL – IRPEF – CASSA EDILE)
- Segreteria generale
- Gestione Rifiuti – tenuta dei registri di carico e scarico

Attività o settore Impresa Edile

Da Gennaio 2016 a 30 Aprile 2016

Part time – Ragioniera – Impiegata amministrativa – Sospensione da liste di mobilità

Consta spa – Via Crimea, 94 – 35141 Padova (PD)

Tel. +39 049 2963800

Fax + 39 049 2963801

info@consta.it – www.consta.com

- Ragioniera impiegata amministrativa settore attivo: emissione fatture attive e note di credito in regime ordinario, Reverse Charge e Split Payment; registrazione in contabilità.
- Ragioniera impiegata amministrativa settore passivo: compilazione DDT, controllo corrispondenza tra fatture fornitura e relativi DDT e/o Certificati di pagamento passivi – controllo corrispondenza tra fatture e relativo ordine di fornitura e/o contratto di subappalto, fornitura e posa in opera e nolo a caldo – registrazione fatture passive regime IVA ordinario e Reverse Charge – richieste note di credito – registrazione fatture percipienti – registrazione fatture intra e extra UE
- Gestione regolarità contributiva: richiesta documentazione regolarità contributiva a fornitori (DURC per cantieri privati e pubblici, F24, autocertificazione regolarità retributiva). Controllo regolarità contributiva.
- Gestione rifiuti in cantiere: classificazione del rifiuto – compilazione formulari rifiuti – compilazione registro di carico e scarico – dichiarazione annuale MUD – programma SISTRI.
- Segreteria generale

Attività o settore Impresa Edile

Gennaio 2015 – Dicembre 2015

Ragioniera – Impiegata amministrativa – Rientro da sospensione CIGS

Consta spa – Via Crimea, 94 – 35141 Padova (PD)

Tel. +39 049 2963800

Fax + 39 049 2963801

info@consta.it – www.consta.com

- Ragioniera impiegata amministrativa settore attivo: emissione fatture attive e note di credito in regime ordinario, Reverse Charge e Split Payment; registrazione in contabilità.
- Ragioniera impiegata amministrativa settore passivo: compilazione DDT, controllo corrispondenza tra fatture fornitura e relativi DDT e/o Certificati di pagamento passivi – controllo corrispondenza tra fatture e relativo ordine di fornitura e/o contratto di subappalto, fornitura e posa in opera e nolo a caldo – registrazione fatture passive regime IVA ordinario e Reverse Charge – richieste note di credito – registrazione fatture percipienti - registrazione fatture intra e extra UE
- Gestione regolarità contributiva: richiesta documentazione regolarità contributiva a fornitori (DURC per cantieri privati e pubblici, F24, autocertificazione regolarità retributiva). Controllo regolarità contributiva.
- Gestione rifiuti in cantiere: classificazione del rifiuto – compilazione formulari rifiuti – compilazione registro di carico e scarico – dichiarazione annuale MUD – programma SISTRI.
- Segreteria generale

Attività o settore Impresa Edile

Ottobre 2014 – Gennaio 2015

Ragioniera – Impiegata amministrativa – Sospensione CIGS

M&CO srl – Via Sant'Elena,1 – Chirignago Mestre (VE)

Tel. +39 041 5442724

Fax + 39 041 5448343

info@coimaonline.it

- Ragioniera impiegata amministrativa settore attivo: emissione fatture attive e note di credito attive, registrazione in contabilità.
- Ragioniera impiegata amministrativa settore passivo: controllo corrispondenza tra fatture fornitura e relativi DDT e/o Certificati di pagamento passivi – controllo corrispondenza tra fatture e relativo ordine di fornitura e/o contratto di subappalto, fornitura e posa in opera e nolo a caldo – registrazione fatture passive regime IVA ordinario e Reverse Charge – richieste note di credito – registrazione fatture percipienti. Gestione solleciti di pagamento fornitori. Collaborazione con studio legale dell'impresa per gestione di Decreti ingiuntivi, lettere di legali e diffide di pagamento.

Attività o settore Impresa di servizi per società di edilizia

Ottobre 2010 – Ottobre 2014

Ragioniera – Impiegata amministrativa

Consta spa – Via Crimea, 94 – 35141 Padova (PD)

Tel. +39 049 2963800

Fax + 39 049 2963801

info@consta.it – www.consta.com

- Ragioniera impiegata amministrativa settore passivo: compilazione DDT, controllo corrispondenza tra fatture fornitura e relativi DDT e/o Certificati di pagamento passivi – controllo corrispondenza tra fatture e relativo ordine di fornitura e/o contratto di subappalto, fornitura e posa in opera e nolo a caldo – registrazione fatture passive regime IVA ordinario e Reverse Charge – richieste note di credito – registrazione fatture percipienti - registrazione fatture intra e extra UE
- Gestione regolarità contributiva: richiesta documentazione regolarità contributiva a fornitori (DURC per cantieri privati e pubblici, F24, autocertificazione regolarità retributiva). Controllo regolarità contributiva.
- Gestione rifiuti in cantiere: classificazione del rifiuto – compilazione formulari rifiuti – compilazione registro di carico e scarico – dichiarazione annuale MUD – programma SISTRI

Attività o settore Impresa Edile

Ottobre 2006 – Ottobre 2010

Apprendista – Impiegata amministrativa

Mattioli spa (ora Consta spa) – Via Crimea, 94 – 35141 Padova (PD)

Tel. +39 049 2963800

Fax + 39 049 2963801

info@consta.it – www.consta.com

- Apprendista impiegata amministrativa settore passivo: compilazione DDT, controllo corrispondenza tra fatture fornitura e relativi DDT e/o Certificati di pagamento passivi – controllo corrispondenza tra fatture e relativo ordine di fornitura e/o contratto di subappalto, fornitura e posa in opera e nolo a caldo – registrazione fatture passive regime IVA ordinario e Reverse Charge – richieste note di credito – registrazione fatture percipienti.
- Segreteria Generale

Attività o settore Impresa Edile

Luglio 2006 – Ottobre 2006

Stagista – Impiegata amministrativa

Mattioli spa (ora Consta spa) – Via Crimea, 94 – 35141 Padova (PD)

Tel. +39 049 2963800

Fax + 39 049 2963801

info@consta.it – www.consta.com

- Tirocinante impiegata amministrativa ufficio acquisti

Attività o settore Impresa Edile

Giugno 2005 – Luglio 2005

Stage scolastico

Studio Consulenza "Bisello Dott.ssa Giuseppina"

- Stagista impiegata amministrativa

Attività o settore Studio consulenza fallimentare

© Unione Europea, 2002-2015 | europass.cedefop.europa.eu

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2013

Gestione rifiuti nei cantieri edili

ICIC – Istituto Certificazione Qualità Imprese e Servizi per le Costruzioni

Via Sicilia, 66 – 00187 Roma

- Partecipazione al corso di formazione di 4 ore sulla gestione dei rifiuti nei cantieri edili – Testo Unico Ambientale.

Ottobre 2012

Sicurezza e salute sul posto di lavoro in conformità all'accordo della conferenza Stato-Regioni del 21/12/2011

Organizzato da "Consta S.p.A." presso la sede di Padova – Via Crimea, 94 – 35141 Padova

Docenti: Ing. Giuseppe Cinquina e Dott.ssa Vita Marzia

- Partecipazione al corso di formazione generale di 4 ore e formazione specifica di 4 ore lavoratori non operanti in cantiere o magazzino

Luglio 2012

Sicurezza e salute sul posto di lavoro in conformità all'accordo della conferenza Stato-Regioni del 21/12/2011

GOMI S.r.l. – Via Nazareth, 2 int. 1 – 35128 Padova

Docente: Dott.ssa Vita Marzia

- Partecipazione al corso di primo soccorso di 16 ore per lavoratori designati all'attuazione delle misure di primo soccorso e gestione emergenze ai sensi D.Lgs. 81/2008 e Decreto Ministeriale 388/2003.

Settembre 2001 – Luglio 2006

Diploma di ragioneria e perito commerciale (IGEA) – Voto 75/100

Istituto Tecnico Commerciale Statale "P.F. Calvi" – Via Santa Chiara,10 – 35123 Padova

- Lingua Italiana, matematica, inglese, tedesco, materie specifiche (diritto ed economia, diritto, economia politica, scienze delle finanze, economia aziendale)

Giugno 2004

Diplom Fit in Deutsch 2

Goethe Institut – Goethe Zertifikat A2: Fit in Deutsch 2 – corso per la cura della lingua tedesca per stranieri e per la richiesta di cooperazione internazionale

Luglio 2003

English Language Course at Intermediate Level

British Council – Cambridge Education Group – Stafford House Sudy Holidays

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
	English Language Course at Intermediate Level – British Council – Cambridge Education Group – Stafford House Study Holidays				
Tedesco	A2	A2	A2	A2	A2
	Diplom Fit in Deutsch 2 – Goethe Institut				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Spirito di gruppo e di iniziativa;
- Capacità di lavorare in team;
- Capacità di adattamento e disponibilità a inserirsi in un contesto lavorativo in continua evoluzione;
- Competenze comunicative e relazionali

Competenze organizzative e gestionali

- Capacità di lavorare in situazioni di stress legate alle scadenze lavorative;
- Buona capacità organizzativa;
- Precisa e meticolosa

Competenze professionali

- Controllo e registrazione fatture fornitori;
- Emissione fatture attive:
- Controllo e verifica contabilità cantieri edili;
- Controllo e verifica contabilità generale;
- Registrazioni fino a redazione bilancio annuale;
- Gestione ambientale rifiuti cantieri edili

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Conoscenza ed uso del programma contabilità AH DOC – Livello professionale;
- Conoscenza ed uso del programma contabilità ARCHIDOC – Livello professionale;
- Conoscenza ed uso del programma gestione dati GDM – Livello base;
- Conoscenza ed uso del programma gestione rifiuti SISTRI – Livello base;
- Conoscenza ed uso del programma STIR Zucchetti gestione paghe – Livello base;
- Conoscenza ed uso degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office (Word, Excell, Outlook) – Livello professionale;
- Capacità di navigare in internet – Livello professionale

Patente di guida

Patente B - automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

L'obbiettivo prefissato è il continuo miglioramento delle mie capacità professionali, cercando di migliorare le mie conoscenze di base ampliandole attraverso una costante crescita.
La lontananza del posto di lavoro dalla residenza non costituisce ostacolo all'attività di interesse.
Disponibile a partecipare a corsi di aggiornamento e formazione professionale.

Appartenenza a gruppi / associazioni

A.V.I.S. – Sezione Caselle di Selvazzano (PD);
A.D.M.O. – Sezione di Padova (PD)

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Giulia Bonisolo