



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **GIULIA BROGI**  
Indirizzo VIA DEL COLLE N° 62, SIENA (SI)  
Telefono 3397144069 – 0577/284694  
Fax  
E-mail giulia.brogi@virgilio.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 03/07/1985

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Ottobre/Novembre 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Antico Uliveto S.r.l.**  
Via E. S. Piccolomini – Siena (SI)  
Albergo, settore: Turismo - Pubblici Esercizi
- Tipo di azienda o settore **STAGISTA - ADDETTA ALLA RECEPTION**
- Tipo di impiego Accoglienza della clientela, Check in – Check out, booking (gestione dell' agenda per prenotazioni telematiche e non), presentazione delle camere disponibili per le varie esigenze del cliente;
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Agosto 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione di Pubblica Assistenza di Siena**  
V.le G. Mazzini n° 97 – Siena (SI)
- Tipo di azienda o settore Associazione, settore: A.n.p.a.s.
- Tipo di impiego **ADDETTA AL CALL - CENTER**
- Principali mansioni e responsabilità Prenotazione dei servizi messi a disposizione dall' Associazione, disposizione tramite fogli excel dei vari turni dei dipendenti disponibili giornalmente, compilazione modelli relativi ai servizi effettuati durante l'arco della giornata;
- Date (da – a) 17/03/2005 – 30/06/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio di Consulenza del Lavoro Neri e Sabatini**  
Viale Europa n° 31 – Siena (SI)
- Tipo di azienda o settore Studio settore: Studio Professionale
- Tipo di impiego **IMPIEGATA 4° LIVELLO**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione comunicazione telefoniche ed interpersonali, tenuta e gestione dell' agenda utile per gli appuntamenti, rilevazione, classificazione, gestione e spedizione documenti, utilizzo di strumenti per la comunicazione commerciale (fax etc.), utilizzo del personal computer, gestione della posta elettronica, battitura di testi e lettere necessarie per un eventuale invio telematico o postale c/o: vari enti, persone fisiche o istituzioni competenti nel settore, pratiche relative al rapporto di lavoro dipendente in corso, istaurato o da istaurare (Iscrizioni, cessazioni, variazioni presso Centro

Impiego di Competenza), pratiche di apertura, variazione, cessazione posizioni Inail ed Inps aziende, richieste durc (tramite sportello unico previdenziale), compilazione modelli disoccupazione lavoratori, documentarsi tramite testi e manuali sulla vigente normativa riguardante il diritto del lavoro e pertanto su contratti e rapporti di lavoro consigliando così all'azienda la soluzione adeguata alle loro richieste, emissione fatture.

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

22/09/2014 -12/08/2015

**Studio Commerciale Tributario Dott. Frezzotti Guido**

La Lizza n° 10 - Siena (SI)

Studio settore: Studio Professionale

**IMPIEGATA ADDETTA A MANSIONI D'ORDINE E SEGRETERIA 4° LIVELLO**

Inserimento prima nota, fatture di acquisto e vendita aziende contabilità ordinaria e semplificata, incassi e pagamenti contabilità ordinaria, inserimento corrispettivi, compilazione ed inserimento tributi in modello F24 (ravvedimento operoso là dove necessario per tardivo pagamento) e relativo invio telematico, compilazione ed invio modello Intrastat acquisti e vendite e relativo invio telematico, compilazione ed invio dichiarazione di intento aziende non imponibili iva art. 8 comma 1 lettera C, liquidazioni IVA mensile o trimestrale aziende, controllo tramite cassetto fiscale MOD.F24 versamenti clienti, compilazione studi di settore relativi all'attività, capacità di verifica voci di bilancio e bilancio comparato, personalizzazione piano dei conti per necessità aziendali, riconsegna documenti, gestione posta elettronica, gestione scadenziario scadenze fiscali e altri tipi di scadenze rientranti nella gestione ordinaria dell'attività.

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

21/01/2016 - 15/10/2016

**Tedeschi & C.Srl Consulenti di Impresa**

Via Pistoiese n°84 - Firenze

settore: Studio professionale, CCNL applicato Commercio

**IMPIEGATA ADDETTA A MANSIONI D'ORDINE E SEGRETERIA 4° LIVELLO**

Gestione scadenziario scadenze fiscali ed altri tipi di scadenze rientranti nella gestione ordinaria dell'attività, elaborazione modelli F24, (elaborazione ravvedimento operoso là dove necessario per tardivi pagamenti) e relativo invio telematico tramite Entratel, pagamenti fatture fornitori e gestione eventuali ordini utili per lo studio, elaborazione fatture da emettere (mensili/trimestrali/semestrali a seconda di quanto pattuito con il cliente al momento del preventivo), emissione e gestione flussi RIBA, gestione contatto clienti per sollecito RIBA insolute, gestione prima nota incassi e pagamenti, invio modelli INTRA mensili o trimestrali clienti, elaborazione ed invio dichiarazioni di intento clienti, rinnovo, proroga o cessazione contratti di affitto privati o società telematici (modello rli) o pagamento imposta dovuta tramite f24 Elide, gestione riconsegna documentazione alla clientela, gestione posta elettronica etc....

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 2000/2001 Corso in lingua francese c/o I.T.C.S.Bandini di Siena per raggiungimento attestato DELF e relativo conseguimento attestato DELF – Livello B1
- 2002 Corso di aggiornamento in lingua inglese c/o I.T.C.S.Bandini di Siena "Progetto Lingue 2000"
- Maggio 2005 Frequentazione Corso di informatica c/o Università per Stranieri di Siena e relativo conseguimento patente europea del computer ECDL
- 15/10/2006 al 14/10/2008 iscrizione c/o l'Albo dei Consulenti del Lavoro di Siena come praticante e termine della stessa.
- Maggio 2009 ad Ottobre 2009 frequentazione Corso per abilitazione alla professione del Consulente del Lavoro c/o l' Albo dei Consulenti del Lavoro di Firenze.
- Giugno 2013 - Luglio 2013 Corso di Gestione Amministrazione di Impresa Buste paga e contributi presso Agenzia formativa CE.S.CO.T DI SIENA ( con rilascio attestazione frequentazione corso 60 ore)

•31 Marzo 2014 – 12 Maggio 2014

Corso di Contabilità ordinaria e semplificata presso Agenzia formativa CESCOT DI SIENA (con rilascio attestato di frequenza corso 60 ore) Argomenti trattati: Norme civilistiche su Azienda, Impresa, Società di persona e di capitali, scioglimento, trasformazione, regimi contabili ordinaria e semplificata, regimi dei contribuenti minimi, IVA, liquidazioni mensili e trimestrali, piano dei conti, bilancio ordinario, principio di competenza e cassa, ratei e risconti, analisi voci di stato patrimoniale e conto economico, registrazione a mano di mastri, studi di settore, casistiche operative di fatture da ricevere e da emettere, esercitazioni in partita doppia, creazione anagrafica con programma B. Point: (analisi strutturale e modulo contabile e fiscale, causali iva) ed inserimento fatture di acquisto e di vendita, inserimento corrispettivi, prima nota contabile, simulazione bilancio aziendale.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie
  - Qualifica conseguita  
MADRELINGUA
  
ALTRE LINGUE

**Diploma:** Perito aziendale e Corrispondente in lingue estere (votazione: 75/100)  
Conseguito in data 04/07/2004 c/o "I.T.C.S. Bandini" di Siena  
Lingue straniere: Inglese, Francese, Tedesco  
Perito aziendale e corrispondente in lingue estere (votazione 75/100)  
ITALIANA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
  
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
  
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**[ Inglese ]**

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

**[ Francese ]**

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

**[ Tedesco ]**

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Viaggiare ed interagire con persone di cultura e paesi differenti per poter mettere così in pratica ed arricchire le mie conoscenze.

Buona predisposizione per lavoro di squadra, poiché aperta al confronto e piena di spirito di iniziativa

Particolare interesse per il mondo del Lavoro e della sua vigente normativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

UTILIZZO GESTIONALI: PAGHE - TEAMSISTEM, TEAMSISTEM - CONTABILITA', BPOINT AZIENDALE, E-SOLVER – CONTABILITA', PIATTAFORMA CGN RDV NETWORK E RDV GESTIONE STUDIO PER ELABORAZIONE FATTURE,  
BUONO UTILIZZO DEL P.C. (PACCHETTO OFFICE, POSTA ELETTRONICA E NAVIGAZIONE INTERNET ETC..)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona predisposizione all'apprendimento di qualsiasi tipo di attività, sia essa a livello pratico o teorico.

Buona predisposizione per la gestione della clientela e dei rapporti interpersonali.

Buona capacità di organizzazione nel lavorare con attività che prevedono scadenze e buona predisposizione alla tenuta di un ordinata gestione di studio.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

RICERCA ED AGGIORNAMENTO TRAMITE TESTI NORMATIVI QUALI MEMENTO DEL LAVORO, CODICE CIVILE E CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI (BANCA DATI SOLE 24 ORE) DELLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA DI LAVORO E IN MATERIA FISCALE.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida: B –; Patente Europea del Computer: ECDL

**Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/03.**