

CURRICULUM VITÆ ET STUDIORUM

-
-

Dati personali

- **Nome e Cognome** Maria Ilaria Leone
- **Luogo e data di nascita** Manduria (TA) il 14 agosto 1984
- **Residenza** Strada di Malizia n.17 Siena
- **Cittadinanza** Italiana
- **Cellulare** 334.9120600
- **E-mail/*** ilarina12@hotmail.it
- **Patente** B e automunita

• i esperienze

-1 Agosto -31 Dicembre 2016 Supervisore di procedure di archiviazione e operatore controllo qualità presso gruppo Bassilichi s.p.a. Siena. Mansioni: Controllo qualità e validazione di documenti cartacei e elettronici per la Banca Monte dei Paschi di Siena (contratti, polizze assicurative, fondi pensione, Fondi Sicav, Mutui). Archiviazione elettronica dei documenti controllati e gestione del database per l'archiviazione dei documenti, assistenza logistica per l'archiviazione e spedizione dei documenti cartacei. Trainer sulle procedure di archiviazione e di controllo qualità per livelli junior.

- 20 Aprile- 26 Luglio 2015 impiegata **come operatrice campagna fiscale 2015** presso CSIL di Siena. Mansioni: Compilazione quadri 730, IMU, Modello ISEE ,Cedolare secca, Modello RED, detrazioni, ICRIC,ICLAV, ACCAS. Conoscenza dei programmi utilizzati dal Centro Servizi S.r.l. - CISL per la compilazione dei modelli fiscali.

- 26 Giugno 2014 – 10 Ottobre 2014- Impiegata a tempo determinato come **addetta alla contabilità** presso Studio Commerciale e Tributario in Siena. Mansioni:registrazioni di Prima Nota; registrazioni fatture passive e pagamenti; emissioni fatture attive e incassi; liquidazioni periodiche IVA; predisposizione dati per Bilancio; gestione Cespiti; ammortamenti, Ratei e Risconti; pagamenti via telematica degli F24; supervisione della tempistica dei pagamenti; controllo dei crediti in sospeso; pagamenti e Riscossioni; gestione Finanziamenti; rapporti con le banche. Utilizzo del programma Team System.

-21 Agosto- 30 Novembre 2012- Impiegata a tempo determinato come **addetta alla contabilità** presso la Dbi-Fau srl (Azienda Americana) ad Asciano (SI). Mansioni: addetta alla contabilità (Iva, contabilità, fatture clienti e fornitori, pagamenti, rapporti con le banche, note spese operai e dipendenti, cassa), utilizzo del Programma Zucchetti e nuovo programma AGO Infinity. Assistenza preparazione delle buste paga operai e dipendente.

-Da Ottobre 2008- Luglio 2012 Impiegata come **segretaria amministrativa** presso lo Studio Legale Avv. Luigi De Mossi a Siena. **Mansioni:** addetta alla contabilità (Iva, contabilità, fatture clienti, pagamenti, rapporti con le banche). Stesura atti giuridici, collaborazione alle attività dello studio presso il Tribunale (cancellerie e UNEP), addetta alla gestione archivio e agenda, iscrizioni al ruolo e fascicolazione.

- 8 Luglio-31 Agosto 2008 Impiegata per sostituzione personale alle Poste Italiane Ufficio di Colle di Val D'Elsa. **Mansioni:** Operatrice di cassa per recapito lettere, stampe e pacchi, telegrammi. Operatrice per servizi finanziari e di pagamento: conto corrente postale, libretto di risparmio postale, buoni fruttiferi postali, vaglia nazionale e internazionale, servizio di cambiavalute.

ISTRUZIONE

- Maturità** Diploma in Perito Aziendale e corrispondente in lingue estere conseguito nell'anno scolastico 2002-2003 .
- **Università** Ho frequentato la Facoltà di Giurisprudenza di Siena.
 - **Lingue straniere** *Inglese:* buona conoscenza;
Francesce: buona conoscenza.

• FORMAZIONE

- **Corsi** In possesso dell' Eccl (Patente Europea Informatica).
Corso di HACCP presso la Confcommercio di Siena.
Corso di formazione per gli apprendisti professionali di 80 ore presso la Confcommercio di Siena con attestato finale.
Corso di Contabilità e Amministrazione presso la Confcommercio di Siena con attestato finale.
Corso per utilizzo del pacchetto Informatico presso la Confcommercio di Siena con attestato finale.
Corso del Programma AGO Infinity presso lo Studio Commerciale Turchi di Siena.
Corso per soccorritore di livello base ed avanzato abilitato Bls-D presso l'Associazione Pubblica Assistenza di Siena.
Anno 2015:
Corso operatore fiscale presso la Cisl.
Corso salute e sicurezza sui loghi di lavoro presso Forma.temp:
Coro diritti e doveri dei lavoratori presso Forma.temp-
- **Programmi** Utilizzo del programma **Zucchetti Contabilità, AGO Infinity e Alter Ego** (inserimento dati), Team System.
Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

• ULTERIORI INFORMAZIONI

Ritengo di possedere, grazie alle mie precedenti esperienze i seguenti requisiti:

- Auto-organizzazione e lavoro: capacità di lavorare in gruppo, anche costituito da professionalità eterogenee, condividendo progetti ed obiettivi; capacità di lavorare in autonomia, accogliendo di buon grado le responsabilità;
- Adattabilità a diversi contesti organizzativi e predisposizione all'apprendimento continuo «on the job»;
- Spiccate doti analitiche e deduttive; passione per il ragionamento;
- Spirito creativo, orientato al problem-solving ed all'innovazione.

autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96 e del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

Maria Ilaria Leone