

CURRICULUM VITAE

Tavernese Mariarosa

Informazioni personali

via Montegrappa, 7 – Siena
Tel. 3405875185
e-mail mariarosa.tavernese@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 25/09/1974

1

***percettore NASPI ai sensi dell'art.19 e 20 co.3 D.Lgs 150/2015**

Occupazione desiderata - Impiegato contabile

Istruzione e formazione

1994 – 2001 Università degli Studi di Siena - Scienze Economiche E Bancarie “R. Goodwin” – Indirizzo Bancario
Laurea Magistrale – Siena.

1989 – 1993 Istituto tecnico Ragioneria “G.Gangale “ Cirò Marina (KR) Indirizzo Tecnico Amministrativo Diploma –
Cirò Marina (KR).

2004 (Gennaio – Maggio) Corso Diritto Tributario, Dichiarazioni Redditi e Adempimenti Tributarî – Ente
organizzatore EUROBIC Siena- Camera di Commercio – Siena.

2004 – 2006 Pratica professionale presso Studi Commerciali – Siena.

Esperienze Professionali

Gennaio 2010 - Luglio 2016

Impiegata contabile Studio Associato Davini – Pisa

Gestione della documentazione contabile, fatturazione, gestione movimenti banca e altri adempimenti contabili amministrativi, controlli fiscali, gestione avvisi bonari, controlli contabili e scritture di assestamento e rettifica per la stesura del bilancio. Dichiarazioni dei redditi Modello 730, Comunicazione Polivalente, predisposizione e redazione documentazione sostituiti d'imposta, Modello 770 semplificato, Modelli CU, Predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali. Stampa dei registri societari (libro Giornale, registri IVA, inventari, registro dei beni ammortizzabili).

Tra il 2006 e il 2010

Collaboratrice con lo Studio Associato Siena Consult – Siena

Gestione della documentazione contabile, fatturazione, gestione movimenti banca e altri adempimenti contabili amministrativi. Dichiarazioni dei redditi Modello 730, predisposizione e redazione documentazione sostituiti d'imposta, Modello 770 semplificato. Controlli fiscali, erariali e previdenziali, gestione avvisi bonari, cartelle di pagamento, rateazione.

Novembre 2009 - Gennaio 2010

Impiegata contabile Azienda agro vinicola – Siena

Gestione della contabilità aziendale, documenti di trasporto, fatture di vendita, fatture di acquisto, contabilità banche, scadenziario, prima nota.

Febbraio 2009 - Marzo 2009

Impiegata contabile Laterizi Cialfi S.R.L. – Siena

Organizzazione lavoro ufficio amministrativo – impiegato addetto alla contabilità.

Agosto 2008 - Novembre 2008

Impiegata contabile Università degli Studi di Siena – Rettorato – Ufficio Iva – Siena

Addetta movimentazione contabile IVA – Movimentazione flussi finanziari.

Aprile 2006 - Giugno 2008

Impiegata contabile Laser Immobiliare/ FNT SRL/ F.G. (impresa individuale) - Colle Val d'Elsa - Siena .

Gestione della contabilità aziendale, documenti di trasporto, fatture di vendita, fatture di acquisto. Contabilità banche, scadenziario, prima nota. Controlli fiscali, bilancio di esercizio: controllo contabile, scritture di assestamento.

1997 – 2004

Commessa, cameriera presso varie attività commerciali turistiche

Gestione Enoteca prodotti tipici "Spadaforte"- Siena, documenti di trasporto, fatture di acquisto; gestione rapporti fornitori/clienti.

Altre lingue Inglese: base

Capacità e competenze tecniche

Uso abituale di Internet e della posta elettronica. Ottima conoscenza di: Windows Vista, Windows XP, dei programmi Excel, Word, Windows 7/10, Programmi contabili: Zucchetti, AS400, Dilog, conoscenza AGO Infinity, CGN Programmi per Modelli 730 – ISEE – RED – Fatturazione Elettronica. Software telematici amministrazione Finanziaria: Entratel Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane. Utilizzo home banking

Capacità e competenze relazionali/ organizzative

Buone capacità di lavorare in gruppo, esperienza acquisita in questi anni di attività professionale in cui è indispensabile la collaborazione tra diverse figure. Capacità di organizzazione e gestione scadenze. Capacità di gestione dello stress acquisita grazie alla gestione di più e diversi compiti durante le scadenze lavorative. Capacità decisionali e relazionali acquisite anche durante attività di volontariato in croce rossa, di lavorare in gruppo, di comunicazione ottenuta grazie all'attività di formazione di protezione civile, buona capacità di leadership nella gestione di segreterie e sale operative, capacità organizzativa e gestione dello stress in contesti emergenziali di protezione civile. Entusiasta e motivata alla crescita professionale personale e alla possibilità di contribuire al futuro del contesto entro il quale opero.

Hobby e interessi

Attività di Volontariato - Croce Rossa Italiana Brevetto BLSA -118 Club del libro

Flessibilità negli orari lavorativi

Siena, 23/02/2016

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196 del 30 giugno 2003