



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **GIULIA BROGI**
 Indirizzo VIA GIACOMO DI MINO N° 15, SIENA (SI)
 Telefono 3397144069
 Fax
 E-mail giulia.brogi@virgilio.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 03/07/1985

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) 15/12/2016 ed ancora in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **La Ginestra Soc.Coop.Agricola**
 Via Malafrasca n° 216 – San Casciano in Val di Pesa (FI)
- Tipo di azienda o settore Cooperativa agricola
- Tipo di impiego **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**
- Principali mansioni e responsabilità Emissione: fatture elettroniche immediate/differite, ricevute fiscali, scontrini fiscali, vendita prodotti al dettaglio, prima nota, riconciliazioni bancarie, registrazione stipendi, gestione rapporti clienti e fornitori, gestione scadenario clienti e fornitori, pagamenti fornitori, liquidazione iva, comunicazione liquidazioni iva, esterometro, elaborazione controllo ed invio spesometro, verifica e correzioni utili per bilancio (scritture di assestamento, ratei, risconti, ammortamenti, etc.....) allaccio conti per bilancio cee, personalizzazione piano dei conti per esigenze aziendali, emissione ddt, carico e scarico magazzino etc...
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore 21/01/2016 - 15/10/2016
- Tipo di impiego **Tedeschi & C.Srl Consulenti di Impresa**
- Principali mansioni e responsabilità Via Pistoiese n°84 - Firenze
 settore: Studio professionale, CCNL applicato Commercio
IMPIEGATA ADDETTA A MANSIONI D'ORDINE E SEGRETERIA 4° LIVELLO
 Gestione scadenario 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 ed elaborazione 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

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

imposta dovuta tramite F24 Elide, gestione riconsegna documentazione alla clientela, gestione posta elettronica etc....

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.

17/03/2005 – 30/06/2014

Studio di Consulenza del Lavoro Neri e Sabatini

Viale Europa n° 31 – Siena (SI)

Studio settore: Studio Professionale

IMPIEGATA 4° LIVELLO

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 pc, 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.

Dal 01/08/2003 al 31/08/2003

Associazione di Pubblica Assistenza di Siena

V.le G. Mazzini n° 97 – Siena (SI)

Associazione, settore: A.n.p.a.s.

ADDETTA AL CALL - CENTER

Prenotazione dei servizi messi a disposizione dall' Associazione, organizzazione

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

turnazione dipendenti, compilazione fogli di entrata/uscita servizi della giornata;

01/10/2002-30/11/2002

Antico Uliveto S.r.l.

Via E. S. Piccolomini – Siena (SI)

Turismo - Pubblici Esercizi

STAGISTA - ADDETTA ALLA RECEPTION

Accoglienza della clientela, Check in – Check out, presentazione delle camere disponibili per le varie esigenze del cliente;

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
- 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 attestato - corso 60 ore)
- 31 Marzo 2014 – 12 Maggio 2014
 Corso di Contabilità ordinaria e semplificata presso Agenzia formativa CESCOT DI SIENA (con rilascio attestato - corso 60 ore)
- 5 Ottobre 2016– 31 Dicembre 2016
 Corso di contabilità presso Metrica Società Cooperativa (ore 75 comprensive di 25 ore di stage presso Confcooperative - Siena) con superamento e rilascio attestato regionale di qualifica di addetto alla gestione della contabilità
- Novembre 2018/Maggio 2019
 Corso di lingua inglese livello B1 presso Università Popolare Senese
- Novembre 2019/Maggio 2020
 Corso di conversazione lingua inglese livello B1 presso Università Popolare Senese
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
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
- Principali materie
 ALTRE LINGUE
- Qualifica conseguita
 MADRELINGUA
- Capacità di lettura
 ECCELLENTE
- Capacità di scrittura
 BUONO
- Capacità di espressione orale
 BUONO
- Capacità di lettura
 ECCELLENTE
- Capacità di scrittura
 BUONO
- Capacità di espressione orale
 BUONO
- Capacità di lettura
 SUFFICIENTE
- Capacità di scrittura
 SUFFICIENTE
- Capacità di espressione orale
 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 - TEAMSYSTEM, TEAMSYSTEM - CONTABILITÀ, BPOINT AZIENDALE, E-SOLVER – CONTABILITÀ, PIATTAFORMA CGN RDV NETWORK E RDV GESTIONE STUDIO PER ELABORAZIONE FATTURE, NTS BUSINESS CUBE CONTABILITÀ, ZUCCHETTI OMNIA-CONTABILITÀ
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 organizzative generali e di attività che prevedono scadenze.
Buona capacità di predisposizione alla tenuta di un ordinata gestione di qualsiasi tipo di attività amministrativa.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

RICERCA ED AGGIORNAMENTO 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.