

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DE SANTI VANIA

Indirizzo

N.7/D, piazza Alberto Da Giussano, 46032, Castelforte (MN)

Telefono

347-8588649

Fax

E-mail

vdesanti87@gmail.com

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

09/10/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 01/12/2022 – ATTUALE

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.S.P. E F. AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA – sede legale in Piazzale Michelangelo 1 – 46100 Mantova (MN)

• Tipo di azienda o settore

Gestione dei servizi pubblici locali riferiti ai bisogni della persona e della famiglia

• Tipo di impiego

Impiegata amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità

Durante questa esperienza lavorativa ho svolto le seguenti mansioni:

- Bilanci trimestrali e d'esercizio della società;
- Bilanci previsionali e piano programma triennale;
- Contabilità generale e contabilità di banca;
- Gestione, fatturazione ed elaborazione della contabilità fornitori e clienti e relativa contabilità IVA;
- Recupero crediti.

• Date (da – a)

DAL 01/05/2022 AL 30/11/2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

IMPRESA VERDE MANTOVA S.R.L. – sede legale in via Pietro Verri, 33 - 46100 Mantova

• Tipo di azienda o settore

Centro di assistenza fiscale di Coldiretti Mantova

• Tipo di impiego

Impiegata amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità

Durante questa esperienza lavorativa ho svolto le seguenti mansioni:

- Redazione dichiarazioni fiscali (Mod. 730, Modello persone fisiche, Modelli Società di Persone e Modello Società di capitali, IRAP)
- calcoli IMU e dichiarazioni relative;

• Date (da – a)

DAL 18/4/2011 AL 30/04/2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

O.P.A.S. Società Cooperativa Agricola - sede legale in via Ghisiolo, 57 – 46051 San Giorgio Bigarello (MN) – sede operativa in via Guastalla 21 – Carpi (MO)

• Tipo di azienda o settore

Macellazione e vendita carne all'ingrosso

• Tipo di impiego

Impiegata amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità

Durante questa esperienza lavorativa ho svolto le seguenti mansioni:

- Contabilità generale;

- 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

- Gestione, fatturazione ed elaborazione della contabilità fornitori e clienti e relativa contabilità IVA;
- Contabilità di banca e riconciliazioni periodiche;
- Predisposizione pagamenti settimanali con previsione dei fondi necessari (programmazione incasso fatture clienti, utilizzo di strumenti finanziari come anticipazioni fatture);
- Rapporti con più di 10 banche per utilizzo RI.BA., anticipo fatture, finanziamenti import;
- Rapporti con società di factoring;
- Gestione fogli presenza per redazione buste paga, adempimenti per assunzioni e dimissioni, gestione contratti di collaborazione e calcolo di rimborsi spese e trasferte;
- Predisposizione bilanci infrannuali;
- Predisposizione bilancio annuale con compilazione dei prospetti contabili nella nota integrativa;
- Gestione modulo cespiti aziendali;
- Gestione dichiarazione IVA, dichiarazione dei redditi (IRES-IRAP), dichiarazione 770 e certificazioni uniche;
- Conoscenza normativa IVA nelle transazioni italiane sia per quelle intracomunitarie o estere;
- Gestione programma di contabilità, approfondita conoscenza dei vari moduli (rapporto soci, contabilità generale, contabilità IVA, contabilità analitica, fatturazione attiva e passiva, tesoreria e finanza, scontistica e premi commerciali, gestione cespiti);
- Collaborazione con il controllo di gestione;
- Gestione dei rapporti con consulenti esterni per le revisioni legali periodiche, dichiarativi, pratiche amministrative con Camera di Commercio e Agenzia delle Entrate;
- Aggiornamento dei libri sociali obbligatori;
- Aggiornamento dei libri contabili;
- Convocazioni del Consiglio di amministrazione e Assemblea dei soci;

DAL 23/04/2007 AL 15/04/2011

STUDIO TRIBUTARIO SCHIAVI E ASSOCIATI - sede legale in via Chiassi, 103 – 46100 Mantova (MN)

Studio tributario.

Impiegata amministrativa

Durante questa esperienza lavorativa ho svolto le seguenti mansioni:

- Elaborazione della contabilità generale, fornitori e clienti per 10 Società;
- Elaborazione della contabilità di banca, programmazione dei pagamenti dei fornitori per alcune società, riconciliazioni bancarie;
- Contabilità paghe e tenuta libro unico;
- Redazione di bilanci trimestrali e annuali;
- Deposito dei bilanci d'esercizio;
- Compilazione dichiarativi e inoltro all'Agenzia delle Entrate per 10 società;
- Buona conoscenza degli applicativi dell'Agenzia delle Entrate;
- Conoscenza dei proutuari della Camera di Commercio.

DAL 21/01/2002 AL 20/04/2007

MANTOVA FORMAZIONE S.R.L. - sede legale in via Torelli, 10 – 46100 Mantova (MN)

Centro di assistenza fiscale della CISL di Mantova

Impiegata amministrativa

Durante questa esperienza lavorativa ho svolto le seguenti mansioni:

- Redazione dichiarazioni fiscali (Mod. 730, Unico persone fisiche);
- Bollettini e Dichiarazioni ICI, Modelli RED, ISEE ed FSA;
- Gestione dei contenziosi fiscali con Agenzia delle Entrate e comuni;
- Gestione dei rimborsi fiscali con Agenzia delle Entrate;
- Gestione contabile (fornitore, clienti e contabilità generale) e amministrativa della società di servizi fino alla redazione del bilancio;
- Gestione con gli istituti bancari Gestione ufficio paghe della società;
- Gestione degli incassi della campagna fiscale per tutte le zone della provincia di Mantova;
- Gestione altri servizi (servizio paghe delle Colf e Badanti);

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

ALTRE LINGUA

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

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

- Gestione contabile di alcune categorie sindacali fino alla redazione del bilancio;
- Affidamento servizio di contabilità, fiscale e amministrativo per lavoratori autonomi (artigiani, imprenditori agricoli, imprenditori individuali), professionisti, nonché società a responsabilità limitata.

DAL 17/12/1998 AL 03/01/2000

CONS. ASS. MERCANTI L. & G. SOC. SEMPLICE - sede legale in via Valsesia, 55 – 46100 Mantova (MN)

Studio tributario

Impiegata amministrativa

- Recapito documentazione uffici fiscali e amministrativi, contabilità, centralino.

Da settembre 1992 a luglio 1997

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE A. PITENTINO – via T. Tasso, 5 – 46100 Mantova (MN)

RAGIONERIA E LINGUE ESTERE

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE E PERITO SPECIALIZZATO PER IL COMMERCIO CON L'ESTERO

50/60

Italiano

FRANCESE

Livello: discreto

Livello: discreto

Livello: discreto

TEDESCO

Livello: discreto

Livello: discreto

Livello: discreto

INGLESE

Livello: discreto

Livello: discreto

Livello: discreto

Capace di apprendere velocemente nuovi concetti e di adattarsi bene alle nuove tecnologie. Orientata al raggiungimento degli obiettivi, dotata di una sicurezza, di una perseveranza e di una visione tale da incentivare il successo organizzativo. Nelle mie esperienze lavorative mi è sempre stata riconosciuta affidabilità, efficienza e raggiungimento dei risultati conseguiti nelle tempistiche previste. Capacità nello sviluppare un rapporto lavorativo produttivo e positivo con i dipendenti, attraverso una comunicazione aperta e linee guida chiaramente stabilite, capacità di lavorare in team, problem solving e organizzazione del lavoro, pensiero critico, flessibilità mentale, etica del lavoro e attenzione ai dettagli.

Padronanza nell'utilizzo del pc e di tutto il pacchetto office.

Gestionali conosciuti: Zucchetti (contabilità e fiscale), Team System (modulo fiscale), Fi Plan, Gestilog.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Corso sulla gestione della contabilità IVA;
- Corso sulla gestione delle buste paga;
- Corso di inglese aziendale;
- Corso fiscale anno 2023;
- Partecipazione a corsi di Team Building aziendali.

PATENTE O PATENTI

- In possesso di patente di guida di tipo "B".

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

ALLEGATI

Non ci sono allegati.