

VALERIA ELEONORA DI STEFANO



📍 46100, Mantova
☎ 3493980130
✉ valeriadistefa84@gmail.com
🎁 11-11-1984

PROFILO PROFESSIONALE

Impiegata amministrativa contabile, con oltre dieci anni di esperienza capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione fra figure diverse; competenze organizzative e gestionali. Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al lavoro con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative, buone capacità nell'uso del pacchetto office (word, excel, access, power point) e del gestionale Teamsystem. Ritengo di essere una persona socievole, dinamica, volenterosa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- | | |
|---|-----------------------------------|
| ▪ Gestione della contabilità | ▪ Teamworking |
| ▪ Conoscenza del ciclo attivo e passivo | ▪ Gestione delle email |
| ▪ Gestionale Teamsystem, Zucchetti e Wingsfar | ▪ Gestione delle scadenze fiscali |
| ▪ Capacità di apprendimento rapido | ▪ Microsoft Office |
| ▪ Competenza in TeamViewer | ▪ Rispetto delle scadenze |
| ▪ Gestione dei crediti | ▪ Resistenza allo stress |
| ▪ Controllo dei costi | ▪ Puntualità |
| ▪ Abilità di comunicazione | ▪ Buone capacità comunicative |
| ▪ Elaborazione dei bilanci | |

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

12/2021 - Attuale

Impiegata Amministrativa

A.S.P.eF. - Mantova

- Registrazione fatture elettroniche di acquisto e vendita, gestione del registro corrispettivi;
- Controllo clienti e fornitori;
- Gestione delle richieste di circolarizzazione dei fornitori;
- Evasione delle richieste della società di revisione;
- Calcolo, emissione modelli F24 relativi ad IVA, imposte, ritenute d'acconto;
- Calcolo e compilazione comunicazione e dichiarazione dati IVA;
- Emissione certificazione ritenuta d'acconto professionisti;
- Predisposizione libri sociali;
- Scarico bilanci e visure;
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative;
- Monitoraggio dei flussi relativi a incassi e pagamenti;
- Gestione della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti e fornitori;
- Preparazione di tabelle e report con l'utilizzo di Excel e del gestionale aziendale;

- Effettuazione pagamenti, monitoraggio e riconciliazione incassi, gestione dei rapporti con gli istituti di credito;
- Supporto al commercialista nella predisposizione delle dichiarazioni dei redditi;
- Predisposizione del bilancio annuale, infrannuale e previsionale ante imposte completi di scritture di rettifica.

01/2019 - 11/2021

Impiegata Amministrativa

Studio Associato Contabile Allegretti e Tosoni - Mantova

- Inserimento prima nota società e professionisti;
- Registrazione fatture acquisto e vendita;
- Controllo clienti e fornitori;
- Gestione bilanci annuali e infrannuali;
- Calcolo, emissione modelli F24 relativi ad IVA, imposte, ritenute d'acconto;
- Inserimento, controllo di modello Unico, 740, 730 e 770;
- Calcolo e compilazione comunicazione e dichiarazione dati IVA;
- Emissione certificazione ritenuta d'acconto professionisti;
- Calcolo IMU e Tasi;
- Predisposizione libri sociali;
- Scarico bilanci e visure;
- Pratiche telematiche CCIAA;
- Pratiche telematiche relative a fallimenti;
- Attività di segreteria

11/2018 - 12/2018

Impiegata Amministrativa

Runner Marketing - Curtatone

- Gestione delle attività inerenti il reclutamento del personale.

09/2018 - 11/2018

Assistente scolastica

Ministero dell'Istruzione - Mantova

- Collaborazione con la segreteria e la direzione didattica per attività amministrative.

09/2008 - 11/2017

Impiegata Amministrativa

Studio Contabile - Gela

- Inserimento prima nota società e professionisti;
- Registrazione fatture acquisto e vendita;
- Controllo clienti e fornitori;
- Gestione bilanci annuali e infrannuali;
- Calcolo, emissione modelli F24 relativi ad IVA, imposte, ritenute d'acconto;
- Inserimento, controllo di modello Unico, 740, 730 e 770;

06/2003 - 06/2008

Impiegata Amministrativa

Ag. Disbrigo Pratiche Automobilistiche - Gela

- Accettazione e svolgimento delle pratiche automobilistiche di trasporto merci e pratiche relative alle patenti di guida.
- Ho risposto a telefonate, e-mail ed ho interagito di persona con i clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Triennale in Economia, indirizzo Economia e Commercio (Classe L-33 – Scienze Economiche)

- Conseguita in data 22/10/2025 – Votazione: 100/110

Ragioniere Perito Commerciale: Economia Aziendale, Diritto, Economia politica

I.T.Commerciale L.Sturzo - Gela

- Conseguito nell'anno 2003 - Votazione: 93/100

Addetto all'amministrazione del personale e alla gestione della busta

paga

Forma.Temp

Competenze specialistiche teorico/pratiche relative agli adempimenti e agli atti di amministrazione che vanno dalla compilazione dei libri obbligatori al calcolo della retribuzione

Segretaria Amministrativa nelle Aziende Industriali

Forma.temp

Competenze specialistiche teorico /pratiche relative agli adempimenti e agli atti di amministrazione che vanno dalla tenuta dei registri contabili, trascrizioni in partita doppia, redazione di fatture e documenti di accompagnamento, tenuta del c/c e home banking, organizzazione e struttura delle aziende industriali, società di persone e capitali.

CUSTOM

Nazionalità: Italiana

CERTIFICAZIONI

2025

- EIPASS 7 MODULI USER

2017

- ECDL IT - SECURITY - LIVELLO SPECIALISED
- Dattilografia