

SARA BUSI

Impiegata Amministrativa Contabile

CONTATTI

Via Corrado 1
46100 Mantova
+39 339 2738918
info.sbusi79@gmail.com
sara.busi@pec.it

Nata il 10/03/1979 a Mantova

COMPETENZE

- Contabilità generale
- Prima nota
- Ciclo attivo e passivo
- Gestione fornitori
- Liquidazioni IVA
- Fatturazione elettronica
- Gestione cespiti
- Dichiarazioni IVA, LIPE
- Esterometro, F24
- Dichiarazioni redditi
- Pratiche camerali
- Gestione fallimenti
- Contabilità analitica
- Reportistica Excel
- GDPR – sicurezza dati
- Audit (ISO 19011:2018)

SOFTWARE

- TeamSystem
- eSolver
- FallcoWeb
- Ipsoa
- SAP Business One
- Excel avanzato
- Entratel / INTRA
- FattureInCloud

LINGUE

Italiano

Madrelingua

Inglese

A2 – Elementare

Tedesco

A1 – Principiante

ISTRUZIONE

1993 – 1998

**Perito Aziendale e
Corrispondente in
Lingue Estere**

I.T.S. Andrea Mantegna

Tecniche di Audit

16 ore – UNI ISO 19011

PROFILO PROFESSIONALE

Impiegata amministrativa contabile con oltre 27 anni di esperienza maturata tra studi professionali e aziende. Competenze consolidate nella contabilità generale, nel ciclo attivo e passivo, negli adempimenti fiscali, nella gestione dell'IVA nazionale, intracomunitaria ed extra-UE, dei cespiti e nei rapporti con commercialisti, revisori ed enti pubblici. Precisione, affidabilità e capacità di inserirsi rapidamente in nuovi contesti organizzativi, con attitudine positiva al lavoro di squadra e costante aggiornamento professionale.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Impiegata amministrativa – ZAS Holding S.r.l. / ZAS Trading S.r.l. / Mantova

Aprile 2026 – attuale

- Supporto all'avvio e strutturazione della contabilità interna aziendale.
- Gestione del ciclo passivo e della contabilità fornitori (fatture Italia, UE ed extra-UE).
- Liquidazioni IVA periodiche, controlli e adempimenti fiscali.
- Utilizzo del gestionale SAP Business One.

Impiegata amministrativa contabile – CZ LOKO Italia S.r.l. / Mantova

Maggio 2021 – Aprile 2026

- Registrazione fatture, contabilità fornitori, archivio documentale cartaceo e digitale.
- Fatturazione elettronica, aggiornamento registri IVA e liquidazioni periodiche.
- Elaborazione adempimenti fiscali periodici; contabilità generale e analitica.
- Reportistica con Excel e software gestionale; supporto alla direzione.
- Gestione relazioni con fornitori di servizi: negoziazione contratti e monitoraggio qualità.
- Formazione e affiancamento dei nuovi impiegati.
- Supporto all'organizzazione di riunioni, eventi, trasferte e parco auto aziendale.

Impiegata – Studio Voceri Dott. Enrico / Mantova

Novembre 2008 – Maggio 2021

Contabilità e adempimenti fiscali

- Contabilità ordinaria, semplificata e regimi forfettari; cassa avvocati ed ENPAP.
- Apertura/chiusura partite IVA, variazioni, pratiche INPS e camerali (COMUNICA/DIRE/SUAP).
- Dichiarazioni IVA, LIPE, Esterometro; redditi PF, SP, ENC; modello 730 e CAF.
- F24 con Entratel; gestione CIVIS (avvisi, cartelle, controlli 36-bis, variazioni F24).
- IMU persone fisiche e giuridiche; Comunicazione strutture sanitarie; Tessera Sanitaria.
- Fatturazione elettronica con FattureInCloud; invio bilanci.

Gestione fallimenti e liquidazioni giudiziali

- Variazione IVA, Pratica Comunica (PEC e Stato Passivo), Dichiarazione 74bis.
- Contabilità gestionale e fatturazione con FallcoWeb; LIPE ed Esterometro.
- Dichiarazione dei redditi + IRAP ante fallimento se in continuità d'attività.
- Deposito relazioni ex art. 33 c.5 con COMUNICA/DIRE e SIECIC; invio mandati di pagamento.
- Delega Cassetto Fiscale e Fatture Corrispettivi; cancellazione società a fallimento chiuso.

Attività di studio e relazioni esterne

- Rapporti con clienti, AdE, CCIAA, INPS e altri enti.
- Segreteria, archiviazione, gestione e-mail e supporto informatico (Entratel, INTRA).

Impiegata – Studio Menani Voceri / Mantova

Dicembre 1999 – Ottobre 2008

- Contabilità ordinaria e semplificata; dichiarazioni fiscali (IVA, redditi, F24).
- Pratiche camerali, INPS, apertura/chiusura partite IVA; cassa avvocati ed ENPAP.
- Gestione fallimenti: contabilità FallcoWeb, dichiarazioni, comunicazioni a tribunali.
- Rapporti con AdE, CCIAA, INPS, CAF, clienti; segreteria e archiviazione.

INCARICHI

Rappresentante genitori

Consiglio d'Istituto

I.I.S. Arco-Este, MN

2024 – in corso

Revisore dei Conti

Ass. Delfino – S. Giorgio

Bigarello (MN)

2010 – 2020

Segretaria contabile – Servizi Informatici S.r.l. / *Goito (MN)*

Giugno 1999 – Dicembre 1999

- Supporto amministrativo e di segreteria: centralino, agenda, archiviazione, corrispondenza.

Commessa – Cisalfa S.p.A. / *Mantova*

Ottobre 1998 – Febbraio 1999

- Accoglienza clienti, gestione vendite e resi, riordino espositori.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).