

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LATTANZIO ROSSELLA**
Indirizzo **VIA G. UNGARETTI N.8 -86100 – CAMPOBASSO - ITALIA**
Telefono **327/8373540**
Fax
E-mail **ros.lattanzio@gmail.com**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 24-12-1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/10/2000

IMPRESA EDILE MASCIOLI DINO GUGLIELMO & FIGLIO S.N.C.

EDILIZIA

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA -CONTABILE

GESTIRE LA PARTE AMMINISTRATIVA RELATIVA AGLI ACQUISTI:

REDIGERE L'ORDINE DI ACQUISTO DEL PRODOTTO/SERVIZIO.

CONTROLLARE: LA CORRISPONDENZA ORDINE-PRODOTTO-DOCUMENTO DI TRASPORTO.

CONTROLLARE :LA CORRISPONDENZA DELLA FATTURA CON DOCUMENTO DI TRASPORTO E CON L'ORDINE.

EFFETTUARE LE REGISTRAZIONI RELATIVE ALLA CONTABILITA' CLIENTI- FORNITORI.

REGISTRARE LE FATTURE NELLO SCADENZIARIO DIFFERENZIANDO TIPOLOGIA DI PAGAMENTO (RI. BA- RIMESSA DIRETTA-BONIFICO BANCARIO).

EFFETTUARE I PAGAMENTI RISPETTANDO GLI OBIETTIVI-VINCOLI DI TESORERIA, VERIFICANDO LA CORRISPONDENZA ORDINE-DOCUMENTO DI TRASPORTO-FATTURA..

DEFINIRE E CLASSIFICARE LE VOCI IN FATTURA SECONDO LE INDICAZIONI DEL PIANO DEI CONTI.

EFFETTUARE E REDIGERE LO SPESOMETRO

EFFETTUARE IL CALCOLO MENSILE / TRIMESTRALE DELL'IVA.

EFFETTUARE LE REGISTRAZIONI IN PRIMA NOTA DEI PAGAMENTI.

EFFETTUARE LE REGISTRAZIONI DEI DOCUMENTI FINANZIARI – BANCARI.

GESTIRE L'ARCHIVIO DEI DOCUMENTI CARTACEI.

CONTROLLO SALDO CONTABILE CLIENTI/FORNITORI.

GESTIRE LA PARTE AMMINISTRATIVA RELATIVA ALLE VENDITE:

VERIFICARE LA CORRISPONDENZA TRA LE CONDIZIONI DEFINITE NELL'ORDINE, LE EVENTUALI OFFERTE E LE INDICAZIONI CONTENUTE NELLA SCHEDA CLIENTE.

EMETTERE IL DOCUMENTO DI TRASPORTO.

EMETTERE LA FATTURA.

REGISTRARE NELLO SCADENZIARIO DELLE FATTURE EMESSE.
SOLLECITARE I CLIENTI PER PAGAMENTI SCADUTI.
VERIFICARE L'ARRIVO DEI PAGAMENTI DEI CLIENTI.
EFFETTUARE IL CALCOLO MENSILE DELL'IVA.
EFFETTUARE LE REGISTRAZIONI IN PRIMA NOTA DEI PAGAMENTI.
GESTIRE L'ARCHIVIO DEI DOCUMENTI CARTACEI.

TENERE LA CONTABILITA' DELL'AZIENDA

RILEVARE I PRINCIPALI FATTI CONTABILI SCATURENTI DALL'ATTIVITA' D'IMPRESA.
APPLICARE LE REGOLE DI BASE IMPOSTE DALLA NORMATIVA CIVILISTICA E DAI PRINCIPI CONTABILI PER LA TENUTA DELLA CONTABILITA'.
REALIZZARE LE REGISTRAZIONI CONTABILI E FISCALI PERIODICHE E APPORTARE LE CORREZIONI EVENTUALI;
CONSTRUIRE IL PIANO DEI CONTI IN TERMINI DI FINALITA', LOGICA GENERALE. CRITERI DI PROGETTAZIONE, COLLEGAMENTI CON IL BILANCIO DI ESERCIZIO E TIPOLOGIA D'IMPRESA;
APPLICARE LE TECNICHE DI CONTABILITA' GENERALE (REGISTRAZIONI DI PARTITA DOPPIA, RIEPILOGO DEL PIANO DEI CONTI, TENUTA SCADENZIARIO, ECC..)

ASPETTI FINANZIARI

REGISTRARE DOCUMENTI BANCARI ACCREDITI E ADDEBBITI IN ORDINE CRONOLOGICO CON RELATIVO ESTRATTO CONTO;
EFFETTUARE BONIFICI BANCARI SE.PA ONLINE.
CONTROLLO FINANZIARIO DEI MOVIMENTI BANCARI MOVIMENTI E SALDI.

ASPETTI NORMATIVI

TENUTA DEI REGISTRO CARICO E SCARICO DEI RIFIUTI CON RELATIVA COMUNICAZIONE AMBIENTALE ANNUALE MUD E ISCRIZIONE AL SISTRI CON RELATIVO ATTESTATO RILASCIATO DALLA CAMERA DI COMMERCIO DI CAMPOBASSO.

TENUTA DEI REGISTRI CARICO E SCARICO OLI MINERALI (DEP .COMM. LE MOD .A) CON RELATIVA COMUNICAZIONE ALLA AGENZIA DELLE DOGANE DI COMPETENZA PER CHIUSURE ANNUALI COLONNINA GASOLIO.

TENURA DEI REGISTRI CARICO E SCARICO FORZA MOTRICE AGENZIA DELLE DOGANE DI COMPETENZA PER REDAZIONE ED AGEVOLAZIONI GASOLIO DEFISCALIZZAZIONE MOTORI FISSI.

GESTIONE E REDIGERE PRATICHE AGEVOLAZIONI AGENZIA DELLE DOGANE PER RIDUZIONE DELL'ALIQUTA DI ACCISA SUL GASOLIO PER AUTOTRAZIONE (CARBON TAX).

CONTROLLO E VERIFICA PER RISPARMIO ED EFFICIENZA DELLE UTENZE AZIENDALI (GAS, ENERGIA ELETTRICA, TELEFONO)

GESTIONE DEL CENTRALINO AZIENDALE PER LO SMISTAMENTO DELLE TELEFONATE E PRENOTAZIONI APPUNTAMENTI.

PROGRAMMA CONTABILE TEAMSISTEM (MULTI-GAMMA EVOLUTION-AGYO FATTURAZIONE ELETTRONICA)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE LEOPOLDO PILLA DI CAMPOBASSO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio RAGIONERIA E TECNICA BANCARIA
 - Qualifica conseguita DIPLOMA PERITO TECNICO COMMERCIALE - RAGIONIERA
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

Buono

Buono

Buono

OTTIME COMPETENZE COMUNICATIVE-RELAZIONALI, ATTITUDINE AL CONTATTO CON LA CLIENTELA.

ATTEGGIAMENTO COSTRUTTIVO, SPICCATO SENSO DI ADATTAMENTO GRAZIE ALLA FRAQUENTAZIONE DI AMBIENTI LAVORATIVI NUMEROSI CON UN UNICO OBIETTIVO COMUNE DA RAGGIUNGERE.

USO DEI PRINCIPALI SOFTWARE CONTABILI TEAMSYSTEM(MULTI-GAMMA EVOLUTION AGYO), WORD, EXCELL, OUTLOOK.

LETTURA.

VOLENTEROSA E DETERMINATA.

Automunita patente B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ATTESTATO

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).