

INFORMAZIONI PERSONALI

Fumagalli Raffaella

📍 Via Magnodeno n. 4, 23900 Lecco (Italia)

📞 3358152067

✉️ raffaellafumagalli13@gmail.com

Sesso Femminile | Data di nascita 13/11/1975 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Segretaria Amministrativa - Addetta al Front Office - Impiegata Amministrativa Contabile

ESPERIENZA PROFESSIONALE

26/11/2018–25/05/2019

Impiegata Amministrativa Contabile

Isella S.r.l., Suello (Lc) (Italia)

CONTRATTO NON RINNOVATO CAUSA CASSA INTEGRAZIONE

Contabilità: registrazione fatturazione elettronica ciclo passivo; liquidazione IVA con stampa Registri; pagamento fornitori; incasso Clienti; co.ge; Prima Nota; Esterometro; preparazione ed invio deleghe F24; preparazione documenti per Comunicazione Trimestrale ed Annuale IVA; preparazione documenti per CU.

Amministrazione: mansioni di segreteria; centralino; archivio.

Gestione del Personale: inserimento presenze sul portale, controllo e consegna cedolini; preparazione lettere per richiami disciplinari; trattative sindacali e fondo pensionistico; conteggio ferie; problematiche relative ai dipendenti.

Logistica: emissione DDT, pesata Camion in entrata ed uscita.

Gestionali utilizzati: Digital Hub Zucchetti, portale per le paghe, programma per la contabilità

Attività o settore Metalmeccanico

01/12/2017–31/03/2018

Impiegata Amministrativa

Studio Molinari e Quarantotto, Erba (Co), Erba (Co) (Italia)

Contabilità: registrazione ciclo attivo e passivo in contabilità semplificata ed ordinaria; fatture elettroniche Enti Pubblici; intrastat; co.ge; Deleghe F24; cassetto fiscale Agenzia Entrate; Autoliquidazione Inail.

Amministrazione: preparazione e stampa libri sociali; centralino; archivio; mansioni di segreteria.

Gestionale Utilizzato: Via Libera Contabile (Team System)

Attività o settore Studio Professionale

02/2016–03/2016

Impiegata Amministrativa Contabile

Gruppo S. Rita, Rivoli (To) (Italia)

Contabilità: registrazione ciclo attivo e passivo; emissione fatture di vendita, gestione ticket restaurant; co.ge; riconciliazione banche, registrazione bolletta doganale.

Amministrazione: mansioni di segreteria; archivio.

Gestionale utilizzato: Il Sole 24 Ore

Attività o settore Azienda Settore Alimentare

05/2013–08/2015 **Addetta Paghe ed Amministrazione del Personale**
Studi di Consulenza del Lavoro, Lecco e Como (Italia)

Gestione Paghe: rilevazione ed inserimento presenze; elaborazione paghe e contributi; Autoliquidazione Inail.

Amministrazione Personale: pratiche Centro Impiego; pratiche INPS e INAIL; richiesta DURC; pratiche CIG e CIGS in deroga;

Gestionali utilizzati: JobSistemi; CSSPaghe; OSRA; Gefo; Sintesi

Attività o settore Studi Professionali

01/2004–12/2010 **Segretaria Amministrativa - Impiegata Amministrativa Contabile**
Rapporti di lavoro interinali con Agenzie dal 2004 al 2005 e dal 2007 al 2010, Lecco e Provincia (Italia)

Contabilità: registrazione ciclo attivo e passivo in contabilità ordinaria e semplificata; co.ge; pratiche CCIAA; rapporti con Clienti Esteri.

Amministrazione: mansioni di segreteria; centralino; archivio.

Gestionali utilizzati: AS400; SAP; Il Sole 24 Ore.

Attività o settore Studi Professionali ed Aziende

09/2001–09/2003 **Segretaria Amministrativa ed Addetta al Front Office**
Studio Colombo Commercialisti Associati, Lecco (Lc)

Amministrazione: mansioni di segreteria; preparazione e stampa libri sociali; pratiche CCIAA; rapporti con i Clienti; centralino; archivio; pratiche presso Enti.

Gestionali utilizzati: Il Sole 24 Ore – Programma Fedra

Attività o settore Studio Professionale

01/1998–12/2000 **Impiegata Amministrativa Contabile**
Rapporti di lavoro interinali con Agenzie, Lecco (Lc) (Italia)

Contabilità: registrazione ciclo attivo e passivo in contabilità ordinaria e semplificata; co.ge; pratiche CCIAA; rapporti con Clienti Esteri.

Amministrazione: mansioni di segreteria; centralino; archivio.

Gestionali utilizzati: AS400; SAP; Il Sole 24 Ore; Primula.

Attività o settore Studi Professionali ed Aziende

04/1996–06/1997 **Addetta alla Vendita**
L.D. Market, Lecco (Lc) (Italia)

Apertura e chiusura cassa; sistemazione e riordino merce sugli scaffali.

Attività o settore Discount Alimentare

03/1993–06/1994 **Segretaria amministrativa**
Studio Rag. Sangiorgio, Lecco (Lc) (Italia)

Contabilità: registrazione ciclo attivo e passivo in contabilità ordinaria e semplificata; co.ge; pratiche CCIAA; rapporti con Clienti Esteri.

Amministrazione: mansioni di segreteria; centralino; archivio.

Gestionale utilizzato: Il Sole 24 Ore.

Attività o settore Studio Professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/1991–06/1993 **Attestato di Operatore d'Ufficio**
Banfi, Lecco (Lc) (Italia)

Gestione contabilità ordinaria e semplificata; partita doppia; stampa libri contabili; tenuta paghe; utilizzo Personal Computer; dattilografia; stenografia; lingua Inglese.

09/2002–12/2004 **Corso di Lingua Inglese con Insegnante Madrelingua**
British Institute, Lecco (Lc) (Italia)

Gestione della Lingua Inglese livello base e per conversazioni telefoniche a livello centralino

07/2013–08/2013 **Corso Addetta Paghe ed Amministrazione Personale**
Randstad Italia S.p.a., Milano (Mi) (Italia)

Gestione elaborazione cedolini e contributi, amministrazione personale; ripasso contabilità generale.

11/2015–12/2015 **Corso di Lingua Inglese con Insegnante Madrelingua**
Staff S.p.a., Lecco (Lc) (Italia)

Gestione della Lingua Inglese livello base e per gestione mail, fax, prenotazioni e conversazioni telefoniche.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Mi ritengo una persona spontanea, socievole e altruista. Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza formativa e professionale. Mi ritengo capace di lavorare sia in autonomia che in gruppo.

Competenze organizzative e gestionali

Buona gestione del tempo e delle attività. Precisione e puntualità. Capacità di lavorare e in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze fiscali delle attività lavorative. Buona capacità di problem solving, di gestire gli imprevisti e le criticità. Competenze acquisite durante le mie esperienze professionali di impiegata contabile.

Competenze professionali

Gestione contabilità ordinaria e semplificata, intrastat, co.ge, pratiche Telemaco e gestione pratiche Agenzia Entrate
 Gestione centralino, archivio, mansioni di segreteria, rapporti con i Clienti.
 Gestione pratiche consulenza del lavoro: Centro per l'impiego, INPS, INAIL, CIG ordinaria e CIG in deroga, Autoliquidazione Inail.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottima capacità di utilizzo di Word, Excel, Internet e Posta elettronica
 Ottima capacità di utilizzo dei gestionali GEFO e SINTESI
 Ottima capacità di utilizzo Via Libera Contabile (Il Sole 24 Ore); AS400; SAP, Il Sole 24 Ore; Primula e altri gestionali per la contabilità
 Ottima conoscenza dei gestionali Job Sistemi; CSSPaghe; OSRA per le paghe
 Conoscenza base di Zucchetti (sia per la contabilità che per le paghe)

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Interessi Viaggiare; cucina; lettura; ballo latino americano, kizomba e liscio.

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Raffaella Fumagalli