

INES DI SIERO

[REDAZIONE] Corsico (MI) | [REDAZIONE] | [REDAZIONE]

FORMAZIONE SCOLASTICA

Istituto E. Lombardini Milano

Diploma di analista contabile 1984

Votazione: 50/60.

ESPERIENZE DI LAVORO E MATEMATICA

[REDAZIONE] **OTTOBRE 2025 / MARZO 2026:** Predisposizione con relativo invio di scarico ricevute di: Intrastat, Lipe, Cu, 770 dichiarazioni d'intento, pagamenti F24, amministrazione clienti dello studio con registrazione fatture attive e passive; Utilizzo Desktop telematico e canale Agenzia delle Entrate (cassetto fiscale, ft e corrispettivi). Emissione ft elettroniche con "in cloud". Richiesta certificati d'urto, estratti debitori e carichi pendenti.

NASPI: DAL 2024/OTTOBRE 2025

[REDAZIONE] **Contratto determinato:** Addetta alla logistica: emissione DDT, prese con corrieri nazionale ed internazionali, controllo merce in arrivo e a destinazione, eventuali reclami, emissioni ft di riferimento. Lavori di segretariato.

[REDAZIONE]
Contabilità generale, clienti, ciclo attivo per fatturazione, fornitori, offerte clienti e fornitori, emissioni DDT, ciclo passivo, banche. Lavori di segretariato, apertura sinistri, logistica, segretaria di direzione, organizzazione fiere di settore, recupero ottimale dei crediti sospesi, risoluzione problemi aziendali, denunce iva, controllo bilanci periodico. Intermediario nelle pratiche di Rsp, visite mediche, audit aziendali. Collaboratrice per conformità aziendali secondo le norme di legge. Piccola azienda dove mi occupo di qualsiasi cosa essendo anche l'unica impiegata, per cui sola a risolvere i problemi. Inviata come consulente presso ditta che collabora con Psp per sostituzione maternità.

[REDAZIONE]
Sostituzione maternità-Contabilità generale, clienti, fornitori, fatturazione, presentazione Riba, offerte clienti e fornitori, ciclo attivo e passivo, banche, inserimento formulari, attività di intermediazione, controllo conferimento tra produttori e discariche, Mod. Mud annuale. Gestione stipendi e compensi soci. Inoltre: LOGISTICA, stesura programmi settimanali dei trasportatori, lavoro di segretariato. Spesso sola nella gestione della piccola azienda.

Recupero crediti / Amministrazione clienti / Ufficio sinistri. 1995/2018

Cura dei rapporti con le banche, recupero crediti, contestazioni, emissioni di note a debito e credito, non conformità, inserimento fatture fornitori a sistema, sia nazionali che esteri, pagamenti fornitori sia nazionali che esteri, redazione di documentazione INTRA CEE, preparazione documenti per revisioni contabili, assistenza in caso di sinistri, emissione di documenti fiscali e update degli stessi sui portali aziendali, inserimento formulari di accompagnamento (DDT), sostegno alla reception (quest'ultimo solo per un periodo di sostituzione maternità). Infine, licenziamento collettivo, non per dimissioni

Amministrazione fornitori. 1990/1995.

Inserimento fatture a sistema, pagamenti fornitori, presentazione RIBA, anticipazioni fatture, paghe e contributi (quest'ultimo solo per un periodo di sostituzione maternità), receptionist.

Receptionist / Administrative assistant. 1990.

Gestione contabilità clienti e fornitori, inserimento ordini, cura dello stato avanzamento lavori nei cantieri, visto il settore di impiego (impresa edile), programmazione e logistica degli interventi di operai presso i clienti dell'azienda e le aree di lavoro.

Studio [REDAZIONE]

Amministratrice contabile. 1985/1990.

Inserimento fatture, registrazione prima nota, varie scritture contabili, redazione di bilanci, dichiarazione dei redditi, assistenza e receptionist.

LINGUE PARLATE

Italiano - Madrelingua

Inglese - Buono

Francese - Scolastico.

HOBBY ED ATTIVITÀ

Musicista presso il Corpo Musicale Città di Corsico, ruolo di presentatrice per vari gruppi musicali.

Volontaria e catechista presso l'Oratorio San Luigi di Corsico.

Runner nel gruppo di Corsico / Buccinasco "Runner's Angels".

QUALIFICHE E CERTIFICAZIONI

Addetta al primo soccorso presso [REDAZIONE] 2015

Conseguito diploma in seguito a corso di formazione base per Addetti di Primo Soccorso Aziende gruppo A (16 ore). Diploma fornito da Metha S.r.l. conseguito diploma antifortunistica in PSP SRL.

Pacchetto Office.

Ottima conoscenza e dimestichezza del pacchetto Office. utilizzo quotidiano dei sistemi operativi aziendali e dei programmi Word, Excel, Outlook, Power Point ecc.

MISTRAL

Gestionale per contabilità e gestioni ordini e bolle clienti e fornitori. DDT. Fatturazione da ciclo passivo e attivo.

Ad Hoc Enterprise

Utilizzo quotidiano e ottima dimestichezza del programma Ad hoc Enterprise per inserimento fatture fornitori, compilazione bonifici e varie attività di gestione dei clienti, scadenziari ecc.

Winsmart

Utilizzo quotidiano e ottima dimestichezza del programma Winsmart per inserimento e consultazione formulari di accompagnamento (DDT), utilizzato nello specifico per lo smaltimento rifiuti.

DATEV KOINOS

Utilizzo quotidiano per servizi telematici, versamenti, contabilità generale

Patente B, automunita.**LA PAUCCA ORGANIZZAZIONE DEI PERSONALI**

Ottima capacità di lavorare in team, disponibile sia per occupazioni full time che part time. Abile a relazionarsi sia con clienti che con fornitori, con le banche, in grado di diventare velocemente un punto di riferimento per entrambi all'interno dell'azienda. Sempre ottimi rapporti anche con la parte dirigente dell'azienda. Grande volontà di imparare nuove procedure e in grado di adattarsi a nuovi ambienti di lavoro, sia come lavoro individuale, sia in team. Sono in grado di fornire ottime referenze da parte dei miei attuali responsabili e dei colleghi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.