

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

GROSSI LUANA

luanagrossi@alice.it

Italiana
22 GENNAIO 1977

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico Commerciale Statale "A. Bordoni"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma Ragioniere

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2012 – 31/12/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO AMMINISTRATIVO – PAVIA
- Tipo di azienda o settore AMMINISTRATORE CONDOMINI
- Tipo di impiego IMPIEGATA
- Principali mansioni e responsabilità CONTABILITÀ/SEGRETERIA:
 - pagamento on-line F24
 - richieste preventivi, ordini a fornitori, tenuta scadenzario, inoltro bonifici;
 - gestione ritenute d'acconto e compilazione Certificazione Unica;
 - prima nota banca, registrazione fatture, pagamenti vari;
 - Comunicazione apertura sinistro alle compagnie assicurative e gestione dello stesso fino alla liquidazione.
- Date (da – a) 2009 – 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro EdilCM srl – Pavia
- Tipo di azienda o settore Edile
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità:
 - registrazioni di prima nota: cassa, banche, riconciliazioni bancarie e contabili, scadenze fiscali e contabili, pagamenti stipendi, gestione cantieri, segreteria;
 - emissione RB, anticipi fatture, recupero crediti, emissione ddt;
 - richieste preventivi, ordini a fornitori, tenuta scadenzario, inoltro bonifici e pagamento RB fornitore;
 - pagamento on-line F24: IVA, contributi, ritenute d'acconto, tasse.

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

Gestione del personale:

- tenuta registro presenze;
- pratiche assunzioni;
- gestione corsi di aggiornamento e programmazione visite mediche periodiche.

Gestione rifiuti:

- compilazione formulari;
- compilazione registro carico/scarico rifiuti;
- gestione scadenze autorizzazioni e albo nazionale gestori ambientali.

2006 - 2009

Costruzioni Metauria srl – Vellezzo Bellini (PV)

Edile

Impiegata

Contabilità:

- prima nota cassa, banche, riconciliazioni bancarie, registrazioni fatture fornitori, emissione fatture clienti, calcolo iva mensile, retribuzione del personale, pagamenti on-line F24, inoltro bonifici e pagamento RB, preparazione bilancio con scritture di assestamento.

Gestione del personale:

- tenuta registro presenze;
- rapporti con il consulente del lavoro per pratiche dipendenti, mod. 770.

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

2002 - 2006

Castelli & Carteni srl - Pavia

Concessionaria automobili

Impiegata

Contabilità:

- prima nota cassa, banche, riconciliazioni bancarie, registrazioni fatture fornitori, calcolo iva mensile, retribuzione del personale, pagamenti fornitori (bonifici, RB).

Gestione qualità ISO:

- preparazione documentazione.

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

1997 - 2002

Studio Griffini – Binasco (MI)

Commercialista

Impiegata

Contabilità ordinarie (registrazioni prime note banca e cassa, libri iva, libro giornale, preparazione al bilancio)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Nel corso delle esperienze lavorative ho conseguito ad una maggior sicurezza e determinazione nello svolgere i lavori assegnati. Ottima capacità organizzativa.

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

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

Inglese e francese

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

Buone

Ottime

Buona conoscenza dei sistemi informatici (pacchetto Office), posta elettronica e Internet.

Patente cat.B - Automunita

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della Legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle Leggi speciali. Inoltre la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

San Genesio ed Uniti, Gennaio 2022

Luana Grossi