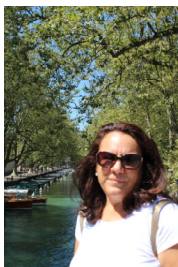


INFORMAZIONI PERSONALI



ELISABETTA RAMPAZZO

 VIA ROMANA APONENSE, 17/A, 35142 PADOVA

 049.715595 

 e.rampazzoperapia-raggiodisole.it



Sesso FEMMINA | Data di nascita 27/02/1964 | Nazionalità ITALIANA

POSIZIONE RICOPERTA

TITOLO DI STUDIO

RAGIONIERE ISTRUTTORE
RAGIONIERA

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- | | |
|------------|--|
| 16/10/2000 | OPERA PIA "RAGGIO DI SOLE" – VIA SETTE MARTIRI, 48 – 35143 PADOVA
WWW.OPERAPIA-RAGGIODISOLE.IT
• RAGIONIERE ISTRUTTORE / ECONOMO |
| 1999 | 700 ore finanziato da Unione Europea e dal Ministero del Lavoro dal tema "L'arte del ricamo come strumento di sviluppo del settore filati e mercerie" fuori sede |
| 1996 -2000 | F.B.P. DI BARBIERO, PANIZZOLO & C.
RAGIONIERE CONTABILE
Attività o settore FALEGNAMERIA |
| 1995 -1996 | CAMERA DI COMMERCIO DI PADOVA E ROVIGO
RAGIONIERE CONTABILE (TRIMESTRALE)
Attività o settore UFFICIO DITTE |
| 1986 -1994 | STUDIO PROFESSIONALE DEL DOTT. GIAMPAOLO FERRETTO
RAGIONIERE CONTABILE
Attività o settore COMMERCIALISTA |
| 1984 -1986 | M.C.S. DI A. MEDE' S.N.C.
RAGIONIERE CONTABILE
Attività o settore CALZE E COLLANT |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1984

DIPLOMA DI RAGIONERIA

I.T.C. PIER FORTUNATO CALVI

- RAGIONIERA COMMERCIO ESTERO

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	A1	A1	A1	A1	A1
FRANCESE	A2	A2	A2	A2	A2
TEDESCO	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di insegnamento dell'arte.

Competenze organizzative e gestionali ▪ Attualmente responsabile economo ufficio ragioneria e ufficio personale.

Competenze professionali ▪ Buona padronanza dei processi di contabilità acquisiti nello studio professionale del dottore commercialista.

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

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- Controllo delle fatture fornitori relative a ordini di acquisto, prezzi, bolle e scadenze.
- Gestione della fatturazione attiva e passiva, sollecito pagamenti e recupero crediti.
- Autonomia nell'utilizzo del software di contabilità aziendale.
- Tenuta della prima nota, gestione delle operazioni di cassa e banca, effettuazione pagamenti, monitoraggio e riconciliazione incassi.
- Adempimento di tutte le pratiche relative alla liquidazione IVA, alla comunicazione IVA trimestrale e alla tenuta dei registri.
- Elaborazione, registrazione e invio dei modelli F24.
- Gestione autonoma di un pacchetto clienti in relazione all'ambito contabile.
- Monitoraggio della corretta redazione documentale, compresa la tenuta dei libri contabili obbligatori.
- Collaborazione con il commercialista esterno per il calcolo delle imposte e la chiusura del bilancio annuale.
- Chiusura del bilancio ante imposte comprensiva delle scritture di assestamento e rettifica.
- Gestione della chiusura e dell'apertura dell'esercizio contabile.
- Predisposizione delle dichiarazioni dei redditi persone fisiche e giuridiche in supporto al commercialista.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Gestione di tutte le attività inerenti amministrazione e contabilità.

- Gestione della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti e fornitori.
- Supporto al commercialista nella predisposizione delle dichiarazioni dei redditi.
- Gestione della contabilità in regime semplificato, ordinario e professionisti del pacchetto clienti.
- Effettuazione pagamenti, monitoraggio e riconciliazione incassi, gestione dei rapporti con gli istituti di credito.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale della documentazione contabile e fiscale.
- Redazione della prima nota e gestione del registro dei corrispettivi.
- Predisposizione F24, liquidazione IVA mensile e trimestrali.
- Gestione della contabilità sino alla predisposizione del bilancio ante imposte.
- Predisposizione dei documenti di bilancio, assistenza nella chiusura annuale ed elaborazione di bilanci previsionali.
- Preparazione di tabelle e report con l'utilizzo di Excel e del gestionale aziendale.
- Erogazione delle fatture, predisposizione ed evasione dei pagamenti nel rispetto dello scadenziario.
- Acquisizione dei dati per la registrazione contabile generale e analitica, verificando la correttezza della documentazione amministrativa e l'integrità dei dati raccolti.
- Verifica dei flussi bancari e amministrazione della contabilità generale per 10 aziende.
- Revisione scrupolosa delle scritture di assestamento al fine di ridefinire i valori di conto in valori di bilancio.
- Trattamento contabile di transazioni economiche patrimoniali, operazioni di chiusura e redazione di bilanci aziendali nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali vigenti.
- Evasione operativa di adempimenti fiscali e previdenziali, eseguendo le procedure di calcolo in conformità alle indicazioni di referenti interni o esterni.
- Preparazione del piano dei conti, definizione delle procedure per il trattamento dei dati amministrativi e supervisione alle attività di rilevazione, registrazione e di tenuta dei libri.
- Gestione di malattie, infortuni, maternità e congedi parentali.
- Amministrazione del personale ed elaborazione delle buste paga.
- Elaborazione dei contratti di lavoro e delle lettere preassuntive.
- Esperienza nella gestione efficiente delle pratiche di assunzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro.
- Consulenza ai dipendenti questioni relative alle buste paga.
- Gestione degli adempimenti annuali e periodici.
- Elaborazione delle presenze per il consulente del lavoro.
- Calcolo delle detrazioni, degli assegni familiari e del trattamento di fine rapporto.
- Interfaccia con i consulenti aziendali.
- Elaborazione dei cedolini e conduzione dei relativi adempimenti fiscali e contributivi.
- Espletamento delle pratiche di assunzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro.
- Rilevazione e registrazione di presenze, straordinari, ferie e permessi dei dipendenti.
- Conduzione degli adempimenti relativi a maternità, malattie e infortuni sul lavoro.
- Gestione degli adempimenti annuali e periodici concernenti la gestione del personale dipendente.

- Presidio delle comunicazioni online con centri per l'impiego, istituti ed enti di previdenza.
- Trasmissione delle comunicazioni ai fondi interprofessionali e soggetti della previdenza complementare.
- Applicazione delle procedure necessarie all'utilizzo degli ammortizzatori sociali.
- Predisposizione della reportistica post paga, come consuntivazione costi, contabilità del personale, quadratura imposte e contributi.
- Predisposizione delle pratiche per la pensione dei dipendenti pubblici.
-

Altre competenze

- Competenze acquisite con corso di 700 ore finanziato da Unione Europea e dal Ministero del Lavoro dal tema "L'arte del ricamo come strumento di sviluppo del settore filati e mercerie" fuori sede ANNO 1999.
- Attività di insegnamento presso strutture pubbliche e private ANNO 2000.
- Attività di produzione per negozi e privati ANNO 2000.
- Attività di autrice del libro "Come creare un segnaposto ANNO 1997.

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

ALLEGATI

- copie qualifiche conseguite
- attestazione di servizio
- attestazione del datore di lavoro