



Marilena Miele

Data di nascita: [redacted] | Nazionalità: [redacted] | Sesso: [redacted] |
[redacted] | [redacted] | [redacted] |
[redacted] | [redacted] | [redacted] |

Presentazione:

Sono una persona dinamica, solare, e motivata.

Lavoro come contabile amministrativa fin dal 2014, anno in cui terminai gli studi superiori con una valutazione di [redacted]

Sono in cerca di un lavoro che sia in linea con le mie conoscenze e che allo stesso tempo possa incrementarle, motivandomi a fare sempre meglio.

● PATENTE DI GUIDA

Patente di guida:

● ESPERIENZA LAVORATIVA

16/11/2021 - 16/03/2022 - Caronno Pertusella, Italia

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA - AGENZIA INTERINALE - LAVORO PRESSO UFFICI AMMINISTRATIVI CATENE BURGER KING

- Controllo chiusure fiscali locali e relative registrazioni in contabilità.
- Controllo invio Corrispettivi telematici tramite sito Agenzia Delle Entrate;
- Controllo ed emissione fatture clienti emesse dai locali, ed emissione fatture attive generiche;
- Controllo Pec;
- Registrazione fatture attive e passive.
- Controllo doppi pagamenti ed emissione relativi rimborsi.

13/03/2019 - 15/11/2021 - Milano, Italia

RESPONSABILE AMMINISTRATIVA - MULAC SPA

- Registrazione prima nota;
- Emissione fatture di vendita (IT e UE) e registrazione fatture passive (IT, UE, EXTRA UE);
- Riconciliazione bancaria / cassa contante / Paypal / Scalapay / Satispay;
- Pagamenti fornitori mezzo bonifici e ritiro Riba;
- Lettura PEC e rinnovo;
- Gestione finanza e scadenziario;
- Versamenti F24;
- Corrispettivi e-commerce e Liquidazione IVA;
- Stesura libro cespiti;
- Comunicazioni studio commercialista e consulente del lavoro;
- Registrazione stipendi impiegati / compenso amministratori, relativi bonifici e invio cedolini;
- Gestione buoni pasto elettronici;
- Scritture di assestamento;
- Creazione tabelle excel per monitorare il fatturato ecc...

13/02/2018 - 15/02/2019 - Milano, Italia

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA - GASWAY SPA

- Registrazione incassi banche e bancoposta
- Riconciliazione bancaria

- Emissione bonifici rimborsi clienti
- Importazione flusso SDD
- Creazione tabella excel
- Rateizzazioni
- Analisi clienti
- Riattivazioni

16/12/2014 – 29/11/2017 – Milano, Italia

AIUTO CONTABILE – SANDA SRL

- Registrazione prima nota
- Fatturazione Attiva clienti italiani / esteri
- Registrazione fatture passive fornitori italiani / esteri
- Riconciliazione bancaria
- Elaborazione portafoglio RI.BA
- Dichiarazione di intento e compilazione registro
- Gestione casella PEC
- Gestione auto aziendali
- Spedizione merce per altri uffici

01/09/2014 – 05/12/2014 – Limbiate , Italia

STAGE CONTABILITÀ – STUDIO BARONE DOTT. ANTONIO

- Registrazione fatture acquisto ed emissione fatture vendita
- Corrispettivi IVA
- Contattare clientimezzo telefono e e-mail
- Rinnovo casella PEC
- Gestione cassetto fiscale

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

01/09/2009 – 01/06/2014 – Via Varalli, 20, Bollate, Italia

RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE – Istituto tecnico commerciale statale Primo Levi

- Economia aziendale, diritto ed economia politica, scienze delle finanze, matematica, inglese, francese.
- Italiano, educazione fisica, fisica, religione, storia, filosofia.

01/09/2007 – 01/06/2009 – Via Leonardo Da Vinci, 73, Limbiate , Italia

DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – Scuola media statale Leonardo Da Vinci

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A2	B1	A2	A2	B1
FRANCESE	A1	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Microsoft Office | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Gestione autonoma della posta e-mail | Utilizzo del browser | Android | Social Network | Posta Elettronica Posta Certificata | Gestionale OS1 | Home banking INBIZ, RELAX BANKING, BPM | Gestionale MUBI | Gestionale AS400

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Comunicazioni telefoniche o via Mail

Possiedo buone competenze comunicative acquisite nel corso della mia esperienza lavorativa relazionandomi con i clienti di persona, telefonicamente e tramite posta elettronica

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Autonomia

Nei mie precedenti incarichi, ho lavorato sempre in autonomia chiedendo supporto solo nei momenti di difficoltà o per problemi tecnici. tecnico

● **HOBBY E INTERESSI**

MAKEUP ARTIST

Ho frequentato due corsi di Make Up presso la scuola MUA MILANO, tra cui uno professionale base e uno avanzato.

Musica

Mi ritengo una persona molto artistica e i miei hobby preferiti sono:

- canto moderno;
- violino;
- Danza (balli caraibici e altre discipline).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Limbiate, 09/02/2022