

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Sabrina Del Prete**

Data di nascita **28/10/1972**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **Dal dicembre 2012 ad oggi**

Impiegata amministrativa e contabile presso uno studio legale commerciale in Como.

Registrazione fatture e liquidazione dell'iva.

Gestione scadenze amministrative, inserimento dati e pagamento modelli f24.

Predisposizione ed invio modelli spesometro, intrastat, certificazione unica, modelli 770, trasmissione dati del sistema Ts.

Registrazione contratti di affitto on line e relativi adempimenti successivi.

Predisposizione ed invio pratiche telematiche Agenzia delle entrate , registro imprese con star web comunica, pratiche SUAP.

Compilazione e presentazioni successioni.

Inserimento dati e calcolo IMU e TASI.

Emissione fatture studio e predisposizioni riba.

Pratiche cartacee varie presso gli uffici dell'Agenzia delle entrate, controllo cartelle, istanze autotutela.

Giugno 1992 – novembre 2012

Impiegata amministrativa e contabile presso uno studio di consulenza del lavoro in Como

Gestione scadenze amministrative e contabili.

Assistenza alla clientela, gestione agenda appuntamenti, servizi di segreteria generale.

1991-1992

Commessa presso un negozio di abbigliamento in centro a Como.

Accoglienza clientela, gestione cassa, gestione negozio, gestione team.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) **1986-1991**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di ragioneria

Conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale Caio Plinio Secondo

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

LINGUA PARLATA

ALTRA/E LINGUA/E

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

Italiano
Inglese (scolastico) Francese (scolastico)

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Ottima predisposizione all'accoglienza della clientela e a lavorare sia in team che in maniera autonoma. Ottima gestione dello stress e risoluzione di eventuali problemi

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Ottima conoscenza di microsoft Office, client posta elettronica, programma di contabilità Zucchetti AS 400 e Profis 3.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

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

Data

15/09/2017

Firma

Edlene Lalati