

Comune di Limena (PD)

Arrivo n. **0008779** del 03-09-2014
Categoria 1 Classe 6
SEGRETERIA SINDACO

BONIN FEDERICA
Via Ceresara 43/B
35010 LIMENA (PADOVA)
Cell. 340 05 52 909



DATI PERSONALI

Nata il 15 Agosto 1981 a Castelfranco Veneto (TV)
Coniugata dal 2006 con due figli

TITOLO DI STUDIO

Luglio 2000: Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale con la specializzazione in lingue estere (inglese e tedesco) conseguito presso l'istituto tecnico Commerciale e per Geometri " A. Martini" di Castelfranco Veneto (TV) .

ESPERIENZE DI LAVORO

Dal 15.5.2006 ad oggi:

Lavoro in uno studio di consulenza – Boaretto Alcide - di Padova con mansioni di Impiegata addetta all'elaborazione dei cedolini paga per ditte clienti con relativi compiti di:

- Gestione completa del rapporto di lavoro: assunzioni, trasformazioni, e cessazioni dei lavoratori con lettera ai dipendenti, trasmissione documenti agli enti di competenza e invio delle comunicazioni telematiche
- Gestione rapporti di lavoro con lavoratori disabili, categorie protette
- Gestione pratiche INPS e INAIL sia per la ditta che per i singoli lavoratori
- Elaborazione dei cedolini paga, a seguito della rilevazione delle presenze, sia tramite il programma paghe dello studio, sia con i programmi di rilevazione presenze in dotazione nelle aziende
- Stampa e controllo dei prospetti contabili
- Per un gruppo di clienti, provvedo al pagamento dei modelli F24 tramite programma dell'agenzia delle Entrate
- Predisposizione dei bonifici e delle contabili per i vari Fondi di previdenza complementare e altri fondi di categoria
- Invio stampe riepilogative mensili/annuali relative a ferie, tfr, costi del personale ecc...
- Autoliquidazione Inail
- Inserimento dati relativi ai modelli 730
- Modelli Assegno nucleo familiare
- Chiusure Annuali ed elaborazione dei modelli Cud
- Predisposizione dichiarazioni annuali del modello 770
- Restituzione dei documenti anni precedenti
- Compilazione e registrazione delle denunce di infortunio
- Vidimazione registri Infortuni presso le sedi dello S.p.i.s.a.l
- Gestione completa del lavoro domestico: elaborazione cedolini paga mensili, assunzioni, cessazioni, predisposizione dei bollettini con scadenza trimestrale, rilascio delle attestazioni dei compensi percepiti nell'anno, conteggi per i datori di lavoro relativi al pagamento dei contributi.

Inoltre svolgo anche mansioni di segreteria:

- spedizione della posta
- periodicamente consegna pratiche e protocollazione documenti presso gli istituti
- periodicamente consegna e/o ritiro di documentazione presso clienti

Dal 2.4.2002 al 14.5.2006:

Ho lavorato presso un'azienda con circa 200 dipendenti F.E.R.V.E.T. S.p.A che opera nel settore metalmeccanico e si occupa della costruzione e riparazioni di treni ferroviari .

Ho svolto la mansione di Impiegata Amministrativa nell'ufficio del Personale con compiti di :

- assunzioni e dimissioni dei dipendenti
- contatti con enti esterni (INPS, INAIL, Centro per l'impiego)
- rilevazione presenze giornaliere dei lavoratori e rielaborazione ore lavorate
- contatti con le agenzie di somministrazione per il lavoro temporaneo ed eventuali ditte esterne che operavano nello stabilimento
- contatti con lo studio paghe esterno all'azienda
- registrazione e compilazione degli infortuni sul lavoro, statistiche, trasmissione dati agli uffici esterni di competenza
- compiti di segreteria per la Direzione
- a richiesta ricerca e stesura di Curriculum lavorativi degli ex dipendenti
- ricerche e supporto all'ufficio legale per pratiche inerenti ai dipendenti
- gestione trasferite dei dipendenti
- organizzazione e programmazione delle visite mediche periodiche per i dipendenti

attività che ho svolto in ufficio amministrazione:

- apertura, spedizione esterna e smistamento della posta giornaliera
- registrazione prima nota, gestione e registrazione cassa contanti dell'azienda giornaliera e settimanale dei movimenti
- compiti di archiviazione ordini, bolle e fatture (con relative giustifiche alla registrazione in contabilità)
- emissione fatture passive

Dal 14.09.2000 al 31.03.2002:

ho lavorato presso una ditta di abbigliamento sportivo con il ruolo di impiegata nell'ufficio commerciale Italia gestendo in modo completo gli ordini e le spedizioni, compiti anche di ufficio del personale per la rilevazione delle presenze e libro matricola dei dipendenti.

CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE E TEDESCO

Capacità di lettura/scrittura/espressione orale: Livello elementare

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Pacchetto Microsoft Office
- Arca 2000
- Primrose (appoggiato al programma AS400)
- Essepaghe

INTERESSI E TEMPO LIBERO

- lettura
- cucina
- nuoto

Sono una persona dinamica e collaborativa, con l'esperienza acquisita, ho imparato come gestire molteplici attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Limena, agosto 2014

Bonin Federica