

INFORMAZIONI PERSONALI

Clelia Meo

Indirizzo

Via Valignani 64 - 65126 Pescara

Telefono

3333211618

Fax

E-mail

clelia.meo@alice.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

28 agosto 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 1994 al novembre 1999 ho collaborato presso se.nec.a. srl avente ad oggetto elaborazione elettronica dati contabili tributari previdenziali ecc. per conto clienti soggetti passivi iva (professionisti ed imprese) acquisendo notevole esperienza nell'aggiornamento della contabilità ordinaria, contabilità semplificata, prima nota, registrazione delle fatture emesse e ricevute di varie fattispecie di clienti aventi diverse peculiarità sia nelle modalità di registrazioni contabili che nel settore delle imposte dirette che indirette

In particolare :

*regime di esenzione iva ,pro rata e rettifica iva

*regime del margine beni usati a carattere continuativo e non occasionale (commercio automezzi anche comunitario)

*contabilità ordinaria di aziende divise aventi notevoli volumi di affari gestita con separati sezionali sia ai fini iva che contabili presso la sede del cliente e presso il ced tenentario di scritture con successiva riunificazione mensile dei dati ,parifica e bilanci infrannuali e finali

*registrazione di scambi di beni e servizi comunitari con compilazione e consegna dei modelli intrastat anche con periodicità mensile

*gestione e versamenti enasarco mensili degli agenti e dei clienti del ced preponenti

*contabilità professionisti

*modelli dichiarazione redditi persone fisiche, società di persone e società di capitale

*collaborazione nella compilazione di bilanci di esercizio in forma abbreviata di società di capitali da depositare registro imprese e di società di persone per esigenze bancarie e sistemi di qualità con parifica valori in excell, verbali di assemblea , verbale di assemblea ordinaria, nota integrativa al bilancio

*incrocio dati tra documenti contabili ed estratti conto bancario, fascicolazione delle fatture

*scritture di assestamento e ammortamento

*situazione contabile infrannuali , situazione iva trimestrale , contabilità ordinaria

*dichiarazioni iva anche con pluriattività separate art 36 / 600 per obbligo e per opzione

*rapporti con agenzia entrate per esiti accertamento

*rapporti con enti previdenziali

*770 elaborazione autonomi e parifica dipendenti con consulente – cud certificazione unica

*compilazione elenco clienti e fornitori

Completano il profilo: precisione, velocità, puntualità, lavoro in team, professionalità, ordine, passione per il proprio lavoro, affidabilità.

Elaborazione dati con programma esa spiga – prostudio – itals studio-

Da novembre 1999 al 2017 ho lavorato in una agenzia assicurativa come responsabile di contabilità in particolare sviluppando esperienza con programmi Modì ,Zucchetti;

*naturalmente con riferimento all'oggetto della attività della società di assicurazione ha ulteriormente approfondito ogni aspetto del regime di esenzione iva ,pro rata e rettifica iva

*contabilità ordinaria della società caratterizzata da notevole entità di volume di affari e numero di registrazioni

*collaborazione nella compilazione del bilancio della società di persone con scritture di assestamento e rettificative

*incrocio dati tra documenti contabili ed estratti conto bancario, fascicolazione delle fatture

**situazioni contabili infrannuali , situazione iva trimestrale , contabilità ordinaria*

*elenco clienti e fornitori e speso metro nei periodi di imposta di applicazione

*predisposizione dati per compilazione del 770 per autonomi con determinazione dell'entità dei versamenti periodici e dopo verifica da parte del consulente provvedevo all'invio telematico a mezzo programma di compilazione

*ha partecipato a corsi di aggiornamento in materia di sicurezza,antincendio e pronto intervento sanitario

*ha partecipato a corsi di aggiornamento relativi alla normativa privacy e antiriciclaggio con frequenza annuale

*compilazione estratti provvigionali da parificare ed inviare ai subagenti per la successione ricezione di fatture

Completano il profilo: precisione, velocità, puntualità, lavoro in team, professionalità, ordine, passione per il proprio lavoro, affidabilità.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Privato

impiegata

amministrative (registrazione fatture e passivce - emissioni fatture- email con fornitori / clienti- Prima nota- quadratura banche-stampe registri-saldi clienti /fornitori e precitati incarichi e mansioni)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto tecnico Manthone' - ragioneria

- 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.

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

L'UTILIZZO DI VARI PROGRAMMI (MODI' - ZUCCHETTI, ECC.)

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

Particolare predisposizione ad operare in team Sono riservata precisa ordinata pronta ad aiutare gli altri.

Ho sempre coordinato l'attività contabile fiscale come sopra descritta e facente capo a me con gli altri settori operativi della società partecipando con frequenza settimanale a riunioni interne

Notevole esperienza nella gestione di hard e software nonché conoscenza approfondita dei programmi Office (Excel - word - power point). Comunque sono una persona che impara subito.

per Cietta

Nei trent'anni trascorsi a dirigere uffici pubblici e privati in relazioni occasionali ho avuto l'onore di operare con persone così particolarmente dotate.

Del carattere schivo e riservato, tutti clienti e colleghi apprezzano in Cietta la professionalità ed il tratto in ogni occasione dignitoso e signorile.

Sotto l'aspetto professionale grazie ad una costante e scrupolosa cura della sua preparazione ha raggiunto livelli di massimo riguardo e di notevolissima esperienza affrontando brillantemente l'applicazione di nuove difficoltà e significative normative sin dai loro origini, divenendo sempre più spesso consulente di suoi colleghi e dello scrivente che hanno riscontrato nel suo, un prezioso apporto alla soluzione di aspetti operativi e teorici.

Onesta leale corretta fino all'irriverabile, dotata di notevolissima e vigile intelligenza di memoria infallibile, inquadra le problematiche in termini realistici ed immediati proponendo soluzioni ed adoperandosi in prima persona con pigriete e precisione per fatto delle stesse con coerenza e spirito di sacrificio senza mai evadere ruoli di secondo piano, assumendo su se stessa tutte le responsabilità dell'operato.

Ma ben oltre l'aspetto operativo e l'elevato standard qualitativo del lavoro svolto con quella silenziosa modestia che Le è peculiare, ciò che mancherà nella sua assenza, è la radicata fede religiosa che traspare sotto le quiete forme di una pazienza infinita verso ogni difficoltà, e verso tutti, nell'aiutare ognuno senza nulla esserLe richiesto, nel non far partecipare altri dei propri inevitabili problemi della vita esternando sempre serenità e disponibilità.

Per i sopracitati aspetti del carattere, della professionalità e morali reputo Cietta un elemento eccellente ed insostituibile meritevole della massima fiducia senza remore alcuna.

peccara, 03 gennaio 1999

carmina corazzini

