

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ALESSANDRA MORESCHI ROSOLA
VIALE VENETO N. 7/E - 31015 CONEGLIANO TV
CELL. 338/8131775
Minu732@inwind.it
Italiana
27.12.1973

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

• **Date 1993-1995**

Presso Studio Legale Avv. Motta di Brescia con mansioni di segreteria (battitura atti, emissione fatture, registrazione a mano sul libro acquisti e vendite, accesso agli Uffici - banche, posta, Tribunale sia in Brescia che fuori provincia).

**Da ottobre 1995 a
ottobre 2007**

Presso Studio Commercialistico Dott. Fogazzi di Brescia con mansioni di segreteria (battitura atti, lettere, redazione mod. F23 e F24, home-banking, emissioni fatture, registrazioni fatture attive e passive, variazione dati IVA).

**Dall'ottobre 2007 a
maggio 2008**

Presso ditta autotrasporti di Vittorio Veneto per sostituzione maternità con mansioni di segreteria (contatti con clienti per programmazione viaggi, rispondere al telefono, redazione preventivi, fatturazione).

**Dal maggio 2008 al
31 gennaio 2013
(tempo pieno)**

Presso Studio Comm.stico in Conegliano con le seguenti mansioni (battitura testi, verbali, contratti, redazione mod. F24 anche con compensazioni con ENTRATEL e home banking, contatti con clienti, redazione mod. F23, mod. 69 per registrazione contratti di locazione, statuti, redazione certificazioni ritenute d'acconto lavoro autonomo e redditi diversi, mod. 770 lavoro autonomo e redditi diversi, contabilità semplificata ed ordinaria registrazioni fatture attive e passive fino alle scritture di assestamento, variazione dati IVA sia da presentare in maniera cartacea che telematica, comunicazione ELENCO CLIENTI/FORNITORI, comunicazione annuale dati IVA e dichiarazione annuale IVA), inserimento dati 730.

**Dal 04 febbraio 2013
15 novembre 2013
(tempo part-time 4 ore
pomeriggio su richiesta
dal datore di lavoro per
carezza di lavoro)**

Presso Studio Commercialistico di San Vendemiano con mansioni di segreteria, tenuta contabilità ordinaria, semplificata, professionisti, fino alle scritture di assestamento, f24, f23, dichiarazioni INTRASTAT, invio UNIMENS, mod.770

**Dal 15 novembre 2013
Al 16/04/2015
Full time**

A tempo indeterminato - disponibilità immediata

Tipo di impiego

**Dal 17/04/2015
A tutt'oggi
Full time**

Presso Studio Commercialistico di Conegliano con mansioni di segreteria, tenuta contabilità ordinaria, semplificata, professionisti fino alle scritture di assestamento, f24 predisposizione ed invio telematico, f24 Elide, f23, INTRASTAT, invii telematici Entratel, mod. 770, inserimento dati 730 ed UNICO, dichiarazioni IVA.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**
1993

Diploma di segreteria d'azienda conseguito presso l'ISTITUTO SRAFFA DI BRESCIA

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ▪ Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ▪ Qualifica conseguita 	<p>SRAFFA - BRESCIA</p> <p>Dattilografia, stenografia, calcolo, contabilità</p> <p>SEGRETARIA D'AZIENDA</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	USO PC (PACCHETTO OFFICE), PROGRAMMI CONT.TA' SISTEMI, ITAL, E-BRIDGE, ELMAS
PATENTE O PATENTI	PATENTE B

Alessandra Moreschi Rusola