



DOMENICA ANTENUCCI

3334708761 dom.antenucci50@gmail.com
50036, Vaglia

Data di nascita: 30/07/1964 | **Patente di guida:** Categoria B

Capacità e competenze

- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Elementi di diritto commerciale
- Esperienza di contratti e contenziosi
- Competenze amministrative
- Capacità organizzative
- Uso del PC
- Fatturazione elettronica
- Internet e posta elettronica
- Elementi di contabilità di bilancio
- Conoscenza delle buste paga
- Abilità comunicative e di mediazione
- Riservatezza e professionalità
- Metodi di archiviazione cartacea e digitale
- Competenze di contabilità e fatturazione
- Flessibilità e capacità di adattamento

Istruzione e formazione

1984

Istituto Pilla | *Campobasso*
Diploma di Ragioneria: Contabile

Esperienze lavorative e professionali

04/2018 - Attuale

Cartobaleno srl | Scarperia e San Piero

Impiegata amministrativa

- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Apertura, organizzazione e gestione della corrispondenza di routine per conto dei dirigenti aziendali allo scopo di facilitare la comunicazione e semplificare i processi.
- Aggiornamento del sistema al fine di organizzare la documentazione d'ufficio, massimizzare l'efficienza e aumentare la produttività.
- Ripetizione delle informazioni documentate al fine di fornire i dettagli delle conversazioni precedenti.
- Collaborazione con altri membri del team amministrativo, con le risorse umane e con il dipartimento finanziario nella realizzazione di progetti ed eventi speciali.
- Gestione del personale impiegatizio, consistente in 10 dipendenti, e riorganizzazione delle procedure di formazione al fine di aumentare la produttività.
- Monitoraggio dei flussi relativi a incassi e pagamenti.
- Gestione degli adempimenti periodici relativi al calcolo e pagamento dell'IVA.
- Gestione delle relazioni con banche, pubbliche amministrazioni e altri enti.
- Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.

04/2015 - 12/2018

Studio Associato Manfriani | Borgo San Lorenzo

Impiegata contabile

- Riconciliazione dei conti
- Gestione della contabilità in regime semplificato, ordinario

- e professionisti del pacchetto clienti.
- Raccolta dei dati necessari alla compilazione di relazioni finanziarie dettagliate destinate a soci e direzione.
 - Esecuzione di attività di fatturazione e di registrazione delle informazioni nelle banche dati aziendali.
 - Gestione dell'archivio cartaceo e digitale della documentazione contabile e fiscale.
 - Gestione di tutte le attività inerenti amministrazione e contabilità.
 - Tenuta della contabilità generale ordinaria dell'azienda.
 - Predisposizione dei documenti di bilancio, assistenza nella chiusura annuale ed elaborazione di bilanci previsionali.
 - Verifica, allocazione e pubblicazione delle transazioni su registri e sistemi informatici a partire da documenti quali fatture, ricevute e rapporti.
 - Calcolo di ratei, risconti e ammortamenti per la predisposizione del bilancio ante imposte.
 - Gestione autonoma della documentazione contabile e fiscale e contatto diretto con il responsabile o il consulente esterno.
 - Liquidazioni IVA mensili, trimestrali e riconciliazioni annuali.
 - Predisposizione F24, liquidazione IVA mensile e trimestrali.
 - Gestione delle operazioni di fatturazione ed elaborazione dei pagamenti.
 - Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
 - Redazione della prima nota e gestione del registro dei corrispettivi.
 - Calcolo, predisposizione e invio degli F24.
 - Registrazione di pagamenti, buste paga e gestione di adempimenti fiscali e telematici.
 - Supporto al commercialista nella predisposizione delle dichiarazioni dei redditi.
 - Compilazione dei dati finanziari e redazione di rapporti di fatturazione a beneficio delle parti interessate.
 - Gestione della contabilità sino alla predisposizione del bilancio ante imposte.
 - Gestione della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti e fornitori.
 - Redazione della prima nota e controllo di incassi e pagamenti.
 - Registrazione delle fatture di acquisto, di pagamenti, incassi, prime note ed estratti conto.

12/2001 - 04/2015

CNA Servizi ed Informatica srl | Firenze

Impiegata contabile

- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Compilazione dei dati finanziari e redazione di rapporti di fatturazione a beneficio delle parti interessate.
- Creazione di solide e fruttuose relazioni con clienti e

fornitori.

- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale della documentazione contabile e fiscale.
- Gestione della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti e fornitori.
- Gestione della contabilità in regime semplificato, ordinario e professionisti del pacchetto clienti.
- Gestione di tutte le attività inerenti amministrazione e contabilità.
- Effettuazione pagamenti, monitoraggio e riconciliazione incassi, gestione dei rapporti con gli istituti di credito.
- Predisposizione dei documenti di bilancio, assistenza nella chiusura annuale ed elaborazione di bilanci previsionali.
- Gestione della contabilità sino alla predisposizione del bilancio ante imposte.
- Redazione della prima nota e gestione del registro dei corrispettivi.
- Monitoraggio delle situazioni debitorie e riscossione dei crediti in sospeso.
- Raccolta dei dati necessari alla compilazione di relazioni finanziarie dettagliate destinate a soci e direzione.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.

02/1986 - 11/2001

CNA | Campobasso

Impiegata contabile

- Compilazione dei registri IVA e delle relative liquidazioni.
- Predisposizione dei documenti di bilancio, assistenza nella chiusura annuale ed elaborazione di bilanci previsionali.
- Attività di fatturazione pro-forma, attiva e passiva.
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo-contabili.
- Elaborazione della contabilità clienti e fornitori e verifica dei pagamenti in entrata e in uscita.
- Gestione della contabilità in regime semplificato, ordinario e professionisti del pacchetto clienti.
- Redazione della prima nota e gestione del registro dei corrispettivi.
- Supporto alla gestione della contabilità generale.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche.
- Gestione dei rapporti con le banche e verifica degli estratti conto.
- Elaborazione, registrazione e invio dei modelli F24.
- Elaborazione della prima nota e gestione dei movimenti di cassa e banca.
- Gestione di tutte le attività inerenti amministrazione e contabilità.
- Tenuta della contabilità e gestione fiscale delle buste paga e degli stipendi.

- Collaborazione alle attività di segreteria e servizi generali.
- Gestione delle scritture contabili per la redazione dei bilanci di esercizio completi di scritture di rettifica.
- Stesura e redazione dei modelli 730 e unico persone fisiche.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Calcolo delle liquidazioni IVA e aggiornamento dei registri.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale della documentazione contabile e fiscale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Domenica Antenucci

7/1/2024 Vaglia