



# Marzia Azzarone

**Data di nascita:** 14/04/1997

**Patente di guida:** B

## PROFILO PROFESSIONALE

Ho lavorato per alcuni anni all'interno di diversi uffici, variando le mie mansioni a seconda delle esigenze.

Ho buone competenze informatiche e mi destreggio adeguatamente con le pratiche amministrative aziendali. , Eccellente capacità di pianificazione e gestione delle scadenze.

Supporto per la contabilità, gestione prima nota e fatturazione elettronica Precisione e attenzione ai dettagli, ottime doti comunicative e relazionali.

Esperta nell'uso di software gestionali come Zucchetti e TeamSystem. Sono immediatamente disponibile per una nuova opportunità di lavoro dove mettermi alla prova.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Uso di Pimus acca software per contabilità'
- Conoscenza di software di posta elettronica
- Capacità di pianificazione
- Archiviazione documenti
- Gestione rapporti con clienti
- Attenzione ai dettagli
- Flessibilità e adattabilità
- Utilizzo di Powerpoint
- Discrezione
- Uso dei principali strumenti informatici
- Precisione
- Gestione delle forniture d'ufficio
- Microsoft Windows
- Microsoft Excel
- Elaborazione dati
- Rispetto delle regole aziendali
- Fatturazione elettronica

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

10/2021 - Ad Oggi

**Impiegata Ufficio gare d'appalto**

**ECOSYSTEM PUGLIA di Nigro Marcello** | San Vito dei Normanni, BR

- Compilazione e verifica iscrizione gare d'appalto, preparazione documentazione utile, compilazione DGUE, gestione subappalto accordo quadro.
- Responsabile sicurezza dei lavoratori (RLS) con attestazione e documentazione sicurezza.
- Compilazione del Piano Operativo di Sicurezza (POS).
- Aggiornamento della documentazione in scadenza.
- Rendicontazione dipendenti, gestione presenze, scadenario idoneità mediche, formazione.
- Supporto nell'elaborazione delle contabilità di cantiere, SAL.
- Impostazione di sistemi di archiviazione digitali e cartacei funzionali alle esigenze aziendali.
- Supporto telefonico ai clienti per fornire informazioni e chiarimenti.
- Gestione della corrispondenza aziendale cartacea ed elettronica in entrata e in uscita.
- Produzione di tabelle e report con l'utilizzo di Microsoft Excel.
- Elaborazione degli ordini di forniture per l'ufficio, materiali e altri prodotti necessari.
- Cura delle relazioni con fornitori, consulenti esterni ed enti.
- Conduzione delle pratiche amministrative dell'ufficio di competenza con azienda con certificazioni ISO - attestazione SOA.
- Ricezione e smistamento di email, telefonate, posta cartacea e pacchi.
- Supporto nella gestione delle pratiche amministrative.
- Inserimento di dati di varia natura all'interno dei gestionali aziendali.
- Supporto nell'implementazione di procedure di salute e sicurezza sul lavoro, garantendo la conformità alle normative vigenti.
- Verifica della corretta gestione di dati sensibili ai sensi delle norme sulla privacy.
- Aggiornamento e controllo regolare delle banche dati e degli archivi.
- Assistenza informativa all'utenza in merito ad attività, procedure e scadenze.
- Elaborazione di atti e provvedimenti secondo i protocolli previsti per legge.
- Attività di segreteria quali smistamento di email e telefonate, scansione di documenti e indirizzamento della corrispondenza aziendale.
- Tenuta dei rapporti con enti e partner esterni riguardo alle attività di competenza.
- Compilazione, stampa, fascicolazione e catalogazione dei documenti d'ufficio.
- Attività amministrative, contabili e di segreteria.
- Redazione di lettere, verbali, contratti e altri documenti ufficiali richiesti.
- Utilizzo di strumenti informatici e di comunicazione quali pc, fax, scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali.

- Competenze di PowerPoint
- Utilizzo di calendar e sistemi cloud
- Competenze informatiche
- Doti comunicative e relazionali
- Spirito di iniziativa
- Gestione email Outlook
- Buon senso dell'ordine
- Gestione amministrativa
- Multitasking
- Accoglienza
- Coordinamento riunioni
- Attitudine al lavoro di squadra
- Organizzazione documenti
- Rispetto delle procedure
- Zucchetti
- Rispetto dei superiori
- Precisione e accuratezza
- Buone capacità comunicative
- Conoscenza norme fiscali
- Uso del gestionale Sibill, Portale dei Servizi, TeamSystem
- Competenze informatiche di base
- Utilizzo di posta elettronica
- Teamworking
- Capacità relazionali
- Gestione archivio
- Navigazione internet
- Conoscenza di database
- Puntualità
- Pianificazione e organizzazione
- Redazione rapporti
- Rispetto dei colleghi
- Competenze contabili
- Approccio metodico
- Contabilità e fatturazione
- Conoscenza di Outlook
- Conoscenza di Adobe Acrobat
- Gestione delle scadenze
- Gestione del personale
- Padronanza lingua inglese
- Gestione della corrispondenza
- Capacità di archiviazione
- Capacità comunicative

- Gestione della fatturazione elettronica e dei pagamenti in base allo scadenziario.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- Aggiornamento dei dati anagrafici e di fatturazione di clienti e fornitori.

02/2019 - 09/2021

### **OPERATRICE FISCALE**

**CAF ACLI | BRINDISI, BR**

- Supporto alla clientela nella richieste di misure a sostegno del reddito come assegno sociale e SIA.
- Assistenza ai clienti nell'interpretazione delle variazioni normative e ideazione di strategie fiscali.
- Raccolta della documentazione relativa ai contratti di locazione e registrazione all'Agenzia delle Entrate.
- Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'agenzia delle entrate.
- Gestione delle dichiarazioni dei redditi per persone fisiche, inclusa l'analisi dei documenti finanziari.
- Elaborazione delle dichiarazioni fiscali periodiche ed annuali.
- Stipula dei contratti di lavoro domestico (Colf e Badanti) supportando l'utenza nella valutazione e nella scelta delle modalità.
- Preparazione del modello I.S.E.E. per la fruizione di prestazioni sociali agevolate.
- Predisposizione di diverse tipologie di contratti di locazione nel rispetto della normativa.
- Preparazione dei documenti ed effettuazione della domanda di pensione INPS.
- Consulenza all'utenza riguardo aggiornamenti, modifiche e novità in ambito fiscale.
- Supporto e consulenza a clienti stranieri per la gestione dei permessi di soggiorno.
- Tenuta dell'archivio cartaceo e digitale in riferimento alla documentazione contabile.
- Controllo dei documenti caricati e supporto alla clientela nell'elaborazione del modello dichiarativo 730.
- Consulenza ai clienti sulla normativa fiscale vigente e sulle possibili agevolazioni fiscali.
- Calcolo ed elaborazione dei modelli F24 per il pagamento delle imposte.
- Accoglienza del cliente, preparazione dei documenti ed elaborazione del modello UNICO.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Proposta ed esecuzione di attività capaci di completare e facilitare il lavoro assegnato.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Proposta di un servizio di qualità con grande attenzione al cliente.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.
- Supporto agli utenti nella redazione dei modelli delle dichiarazioni fiscali quali 730, IMU, Red e ISEE.
- Esecuzione di attività amministrative legate all'iscrizione e alla gestione degli iscritti ai servizi del patronato.
- Invii telematici dei modelli fiscali, richiesta online di documenti fiscali e presentazione di domande per agevolazioni.
- Elaborazione delle richieste di assegni familiari per conto dei beneficiari, garantendo l'accuratezza dei dati.
- Spiegazione del contenuto e aiuto nella compilazione degli adempimenti necessari all'evasione delle pratiche fiscali.
- Verifica dei requisiti per la richiesta di pensioni di invalidità, assegni familiari e bonus disponibili.
- Assistenza agli utenti nel processo di ottenimento di prestazioni sociali, come sussidi di disoccupazione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

08/2023

**Istituto Volta**

**Diploma:** Sicurezza informatica

Corso di cybersecurity, durata 88 ore con la votazione 100/100

05/2021

**IUL UNIVERSITA' TELEMATICA DEGLI STUDI | REMOTO**

**ATTESTAZIONE:** OPERATICE FISCALI SENIOR

07/2016

**I.I.S.S. ETTORE MAJORANA | BRINDISI**

**DIPLOMA PERITO CHIMICO:** CHIMICA E MATERIALI

- Voto finale 87/100
- Ampie conoscenze nel settore chimico:
  - chimica organica
  - chimica generale
  - chimica analitica
  - fermentazione

con svolgimento delle relative analisi in laboratorio.

- A.s. dal 2014 al 2016 Percorso sperimentale di alternanza scuola-lavoro per il progetto: ESPERTO GESTIONE IMPIANTI PER LA PRODUZIONE DI ENERGIE E DELLA TUTELA AMBIENTALE inerenti alla nuove tecnologie energetiche.
- A.s. 2015/2016 Assidua partecipazione al progetto EDUCAZIONE FINANZIARIA, la finanza per le aziende

## LINGUE

**Italiano:** Madrelingua

**Inglese:**

B1

**Spagnolo:**

A1

Intermedio

Principiante

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Alessandra*