



Curriculum

BUOLI ANGELA



INFORMAZIONI PERSONALI BUOLI ANGELA

[REDACTED]  
(VC)

[REDACTED]  
Sesso Femminile | Data di nascita 04/03/1962 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

16/03/2023 – 30/04/2023 Stage aziendale Addetto contabilità  
Cooperativa Sociale 181 SCS. – settore commercio

16/09/2022 – 16/11/2022 Impiegata amministrativa contabile - paghe  
Confservizi S.r.l. – settore commercio  
Contratto a termine

02/08/2022 – 31/08/2022 Impiegata amministrativa contabile - paghe  
Impresa Verde Piemonte Orientale S.r.l. – settore agricoltura  
Contratto a termine

10/01/1992 – 16/11/2020 Impiegata amministrativa contabile - paghe  
Montipò Costruzioni Generali S.r.l. – settore edile – settore cava/lapidei – settore immobiliare/commercio  
Ruolo: Elaborazione delle buste paga in completa autonomia senza appoggio ad consulente del lavoro ma solo dell'Associazione aderente. Ho gestito anche in autonomia il processo di amministrazione del personale: dall'assunzione alla cessazione e relativi adempimenti, gestione corsi formazione, gestione adempimenti visite mediche, sicurezza gestione ferie, straordinari, maternità, congedi, aspettative, quinto stipendio e rapporti con avvocati, pensioni e liquidazioni. Ho gestito anche la registrazione note spese e il processo di gestione dei rapporti previdenziali e integrativi come ad esempio fondi complementari TFR obbligatori per ditte >50 dipendenti; rapporti con Enti Inail/Inps/Ag. Entrate/Medico del Lavoro/Assicurazioni ecc.. Elaborazione e diffusione di comunicazioni contrattuali e ordini di servizio connessi alla gestione del personale, secondo le normali procedure aziendali. Ho collaborato nello sviluppo informatico e gestionale per assicurare efficienza nell'amministrazione delle risorse umane. Rilevare i principali fatti contabili scaturenti dall'attività d'impresa, identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni, applicare le regole di base imposte dalla normativa civilistica e dai principi contabili per la tenuta della contabilità, realizzare le registrazioni contabili e fiscali periodiche e apportare le correzioni eventuali, applicare le tecniche di contabilità generale per registrazioni di partita doppia relative alla gestione del personale, tenuta scadenziario, ecc. Tenuta parco automezzi/macchine operatrici: quindi gestione assicurative/tasse/sicurezza annesse e connesse, ecc.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali GDPR 679/2016 art. 13 e ai sensi dell'art. 616 Codice Penale

## Curriculum

Ho svolto il ruolo di assistente dell'Amministratore Delegato supportandolo nella gestione delle problematiche aziendali di competenza.

11/12/89-3/11/90

## Responsabile area contabile

Mixing Electronics di Busetto- Elettrogramma di Busetto & C. - settore commercio

Ruolo: Gestione delle attività dell'area contabilità per il raggiungimento degli obiettivi assegnati: gestione e coordinamento a livello informatico di tre filiali site in province diverse: dal ddt alla fattura e quindi registrazione contabile con il mio coordinamento in sede centrale. Coordinamento del personale/risorse assegnate. Mi sono occupata anche della gestione del personale in esubero. Pianificazione delle attività e dei carichi di lavoro alle risorse gestite. Formazione delle risorse neo-inserite.

Mi sono occupata di rilevare i principali fatti contabili scaturenti dall'attività d'impresa, identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni, applicare le regole di base imposte dalla normativa civilistica e dai principi

contabili per la tenuta della contabilità, delle diverse ditte, realizzare le registrazioni contabili e fiscali, italiane ed estere, periodiche ed apportare le correzioni eventuali, applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, fino ad arrivare al bilancio da presentare al commercialista per lo sviluppo, ovvero presentazione budget bilanci mensili, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, normale attività amministrativa, ecc.). Controllo buste paghe e pensioni.

01/04/86-09/12/89

## Responsabile area contabile

Cedat Informatica Srl - settore commercio

Ruolo: Gestione delle attività dell'area contabilità per il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Coordinamento del personale/risorse assegnate. Pianificazione delle attività e dei carichi di lavoro alle risorse gestite. Formazione delle risorse neo-inserite o in ditte esterne per gestione computer software contabilità e paghe, assistenza telefonica software ai clienti.

Rilevare i principali fatti contabili scaturenti dall'attività d'impresa, identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni, applicare le regole di base imposte dalla normativa civilistica e dai principi contabili per la tenuta della contabilità, delle diverse ditte, realizzare le registrazioni contabili e fiscali, italiane ed estere, periodiche ed apportare le correzioni eventuali, applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, fino ad arrivare al bilancio da presentare al commercialista per lo sviluppo, ovvero presentazione budget bilanci mensili, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, normale attività amministrativa, ecc.). Rapporti con Enti Ufficio Iva/Ag Entrate ecc.. Elaborazione del processo di gestione delle paghe (dall'assunzione alla cessazione), adempimenti annessi e connessi con enti fino al 770. Rapporti con Enti: Inps/Inail/Agenzia delle Entrate/Sindacati ecc. Elaborazione paghe ditte esterne e quindi rapporti con Ditta esterna e con Revisori della stessa a giustificazione di quanto esposto nelle situazioni problematiche. Rapporti con ditte Clienti di registrazioni contabili/tesi/paghe ecc. Ho gestito anche il processo di selezione e di formazione del personale: colloqui di selezione e formazione al personale per informatica dei programmi gestionali. Applicazione tecniche di vendita telefoniche per incrementare la Ditta

01/03/84-31/03/86

## Praticante studio di commercialisti

Rag. Colombo e Geom. Corio - settore amministrativo

Ruolo: gestione contabilità in partita doppia delle ditte, gestione contabilità semplificata o forfettaria, segreteria, gestione pratiche varie es. catasto - assicurazioni - ecc. normale attività amministrativa - formazione altri praticanti inseriti nello studio successivamente

01/09/83-29/02/84

## Segretaria

Officine Meccaniche Cerutti S.p.A. - settore metalmeccanico

Ruolo: Impiegata gestione delle paghe (sostituzione di maternità)

17/12/82-16/05/83

## Addetta vendite

Alessio Cami S.n.c. - settore alimentare

Ruolo: Impiegata contabile in partita doppia - gestione clienti esteri: colloqui e scritti inglese/francese

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali GDPR 679/2016 art. 13 e ai sensi dell'art. 616 Codice Penale

15/11/82-13/12/82

Curriculum  
Cameriera /Guardarobiera  
Globo – settore intrattenimento  
Ruolo: Cameriera e guardarobiera (tirocinio)

BUOLI ANGELA

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

- |           |   |
|-----------|---|
| 1982      | Qualifica Ragioniere e Perito Commerciale<br>Istituto Camillo Cavour di Vercelli  |
| 1982      | Corso Computer<br>Istituto CEI Milano   |
| 1986-1989 | Formazione per selezione personale impiegatizio<br>CEDAT INFORMATICA SRL  |
| 1986-1989 | Formazione informatica su programmi gestionali<br>CEDAT INFORMATICA SRL   |
| 1986-1989 | Tecniche di vendita<br>CEDAT INFORMATICA SRL  |
| 2015      | Corso Base Inglese<br>Università Popolare di Vercelli   |
| 2022-2023 | Certificato di qualifica professionale addetto contabilità servizi commerciali -<br>Certificato accreditamento regionale<br>Formater - Vercelli |
- 

#### COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

---

**Competenze comunicative** Ottime capacità di relazionarsi con i clienti e con i colleghi, capacità di comprendere le richieste del cliente e di soddisfarle pur tenendo presenti le regole aziendali. Capacità di lavorare in gruppo.

**Competenze organizzative e gestionali** Capacità di lavorare in completa autonomia, anche sotto forti pressioni, lavorare per obiettivi e con metodo nel rispetto delle priorità assegnate. Capacità di problem solving e gestione dei conflitti. Capacità di gestione delle risorse assegnate. Capacità di risolvere le problematiche dei clienti e gestire le obiezioni. Capacità di trasmettere contenuti ed effettuazione assistenza tecnica informatica ai clienti.

## Curriculum

BUOLI ANGELA

### Competenze professionali

Completa autonomia nella gestione del processo di contabilità e paghe. Capacità di utilizzo dei gestionali specifici. Riservatezza. Determinazione ed elevato senso di acquisizione di responsabilità. Curiosità professionale e adattabilità organizzativa.

### Competenze informatiche

Buona padronanza di Windows, pacchetto Office, navigazione Internet e uso della Posta elettronica.

Buona conoscenza del gestionale Sistemi per le paghe

Buona conoscenza del gestionale Seac per la contabilità.

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente di guida

B - Automunita

*Il presente Curriculum è reso sotto forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 e il sottoscritto è consapevole che in caso di dichiarazione mendace è punibile ai sensi dell'art. 46 del medesimo DPR*

DATA

01 Agosto 2023

*Angela Buoli*