

## • ERIKA DI PALMA

📍 80049, SOMMA VESUVIANA



📅 27/05/1982

📋 categoria B

### Profilo Professionale

● Persona intraprendente e affidabile, dotata di buone conoscenze tecniche in ambito contabile e amministrativo. Capace di gestire le situazioni che si creano nell'ambito lavorativo, ottimo spirito di adattamento e capacità di fare squadra al fine del raggiungimento degli obiettivi.

### Capacità E Competenze

- Conoscenza del ciclo attivo e passivo
- Conoscenza delle scritture contabili
- Rispetto delle scadenze
- Uso del gestionale

### Esperienze Lavorative E Professionali

12/2009 - 04/2015

#### ● ***Impiegata amministrativa contabile***

- Elaborazione della contabilità clienti e fornitori e verifica dei pagamenti in entrata e in uscita.
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo-contabili.
- Collaborazione alle attività di segreteria e servizi generali.
- Supporto alla gestione della contabilità generale.
- Attività di fatturazione pro-forma, attiva e passiva.
- Predisposizione della prima nota di cassa e monitoraggio del cash flow.
- Elaborazione di tabelle e grafici con l'utilizzo di excel.
- Tenuta della contabilità e gestione fiscale delle buste paga e degli stipendi.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Gestione di tutte le attività inerenti amministrazione e contabilità.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale della documentazione contabile e fiscale.
- Gestione della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti e fornitori.
- Redazione della prima nota e gestione del registro dei corrispettivi.
- Gestione della contabilità sino alla predisposizione del bilancio ante imposte.

- Gestione della contabilità in regime semplificato, ordinario e professionisti del pacchetto clienti.
- Predisposizione dei documenti di bilancio, assistenza nella chiusura annuale ed elaborazione di bilanci previsionali.
- Preparazione di tabelle e report con l'utilizzo di Excel e del gestionale aziendale.
- Gestione delle operazioni di fatturazione ed elaborazione dei pagamenti.
- Monitoraggio delle situazioni debitorie e riscossione dei crediti in sospeso.
- Monitoraggio delle fatture in sospeso ed esecuzione dei compiti di incasso.
- Esecuzione di attività di fatturazione e di registrazione delle informazioni nelle banche dati aziendali.
- Creazione di un sistema di archiviazione altamente organizzato per i documenti contabili.
- Creazione di solide e fruttuose relazioni con clienti e fornitori.
- Controllo e revisione dei conti aziendali prima delle chiusure del bilancio di esercizio.
- Gestione degli acquisti per i prodotti da ufficio secondo le giacenze a magazzino.
- Controllo e archiviazione dei documenti amministrativi e contabili dell'azienda.
- Valutazione delle possibili soluzioni per coprire eventuali gap tra uscite ed entrate.
- Emissione dei documenti contabili e fiscali in conformità alle direttive del responsabile.
- Controllo che i pagamenti dai fornitori avvengano secondo le disposizioni contrattuali.
- Redazione dei cedolini paga dei dipendenti ed effettuazione dei pagamenti degli stessi.

## Istruzione E Formazione

1995 - 2001

DIPLOMA, PERITO TECNICO COMMERCIALE, ITCG LUIGI EINAUDI - SAN GIUSEPPE VESUVIANO

## Competenze Linguistiche

**Italiano:** Lingua madre

Inglese:

Elementare

A2

Francese:

Elementare

A2

## Certificazioni

- EIPASS 7 MODULI CON ADEGUAMENTO ALFABETIZZAZIONE