

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DI CICCO MORENA
Indirizzo	VIA PARINI, 21 – 03043 CASSINO (FR)
Telefono	320 5751647
Fax	
E-mail	morenadicicco75@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	26 MARZO 1975
Stato civile	divorziata

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GENNAIO 2018 AL 31/03/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
CML International S.p.A. (tramite Generazione Vincente)
- Tipo di azienda o settore
Macchine piegatrici
- Tipo di impiego
Amministrazione contratto full time
- Principali mansioni e responsabilità
Amministrazione, bilancio, tenuta della contabilità generale con registrazione in registrazione prima nota, fatturazione, home banking, scritture di rettifica, assestamento fino alla chiusura del bilancio.

- Date (da – a) **DA MAGGIO 2017 AL DICEMBRE 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Varie aziende delle zone
- Tipo di azienda o settore
Varie – Termoplastiche, automotive, vigilanza non armata
- Tipo di impiego
Contabilità e bilancio
- Principali mansioni e responsabilità
Amministrazione, tenuta della contabilità generale con registrazione in registrazione prima nota, fatturazione, home banking, scritture di rettifica, assestamento fino alla chiusura del bilancio. Gestione delle scadenze obbligatorie relative agli adempimenti fiscali, previdenziali e normativi (Liquidazione IVA, predisposizione della Dichiarazione IVA annuale e dei modelli F23 / F24, gestione delle scadenze relative alle imposte / tasse / tributi). Contabilità di magazzino, del personale con rilevazione delle presenze, gestione dei permessi e ferie, gestione ANF fino alla redazione dei cedolini paghe.

- Date (da – a) **DA LUGLIO 2012 AL 22/05/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Blindoor S.r.l. via Le Forme snc 03042 Atina (FR)
- Tipo di azienda o settore
Produzione porte blindate
- Tipo di impiego
Responsabile amministrativo CONTRATTO PART-TIME 4 h

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Amministrazione, tenuta della contabilità generale con registrazione in registrazione prima nota, fatturazione, home banking, scritture di rettifica, assestamento fino alla chiusura del bilancio. Gestione delle scadenze obbligatorie relative agli adempimenti fiscali, previdenziali e normativi (Liquidazione IVA, predisposizione della Dichiarazione IVA annuale e dei modelli F23 / F24, gestione delle scadenze relative alle imposte / tasse / tributi). Contabilità di magazzino, del personale con rilevazione delle presenze, gestione dei permessi e ferie, gestione ANF fino alla redazione dei cedolini paghe.

DA LUGLIO 2012 AL 31/03/2017

Door Al S.r.l. via Le Forme, 450 03042 Atina (FR)

Produzione di pannelli per porte, infissi interni ed esterni e produzione di cancelli, inferriate e scale in ferro

Responsabile amministrativo CONTRATTO PART-TIME 4 h

Amministrazione, tenuta della contabilità generale con registrazione in registrazione prima nota, fatturazione, home banking, scritture di rettifica, assestamento fino alla chiusura del bilancio. Gestione delle scadenze obbligatorie relative agli adempimenti fiscali, previdenziali e normativi (Liquidazione IVA, predisposizione della Dichiarazione IVA annuale e dei modelli F23 / F24, gestione delle scadenze relative alle imposte / tasse / tributi). Contabilità di magazzino, del personale con rilevazione delle presenze, gestione dei permessi e ferie, gestione ANF fino alla redazione dei cedolini paghe.

DAL MAGGIO 2001 A LUGLIO 2012

ASSITEC 2000 S.r.l. via G. leopardi, 34 03043 Cassino (FR)

Assistenza tecnica/qualitativa aziende settore automobilistico

Responsabile amministrativo

Amministrazione, tenuta della contabilità generale con registrazione in registrazione prima nota, fatturazione, home banking, scritture di rettifica, assestamento fino alla chiusura del bilancio. Gestione delle scadenze obbligatorie relative agli adempimenti fiscali, previdenziali e normativi (Liquidazione IVA, predisposizione della Dichiarazione IVA annuale e dei modelli F23 / F24, gestione delle scadenze relative alle imposte / tasse / tributi). Contabilità di magazzino, del personale con rilevazione delle presenze, gestione dei permessi e ferie, gestione ANF fino alla redazione dei cedolini paghe.

DA MAGGIO 2000 A MARZO 2001

Studio Commerciale Dott. Scipione De Micco Via XX Settembre 03043 Cassino (FR)

Commercialista e Revisore dei conti

Praticante

Contabilità generale con registrazione in registrazione prima nota,

15/01/2019 al 21/02/2019

HR FORM Srls Via Privata del Gonfalone, 3 MILANO - Sede di Roma

PAGHE e CONTRIBUTI

Dal 1995 al 2000

Università degli Studi di Cassino Facoltà di Economia e Commercio

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Economia 110/110 e lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1989 al 1994

Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri

Diploma di Ragioniere

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ALTRE LINGUA

Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

ECCELLENTE CAPACITÀ ORGANIZZATIVA, NATA NELLO STUDIO UNIVERSITARIO E MATURATA CON LE VARIE ATTIVITÀ LAVORATIVE SVOLTE NEL CORSO DEGLI ANNI.

SONO PERSONA VOLENTEROSA ED ADATTABILE, AUTONOMA NELLA MANSIONE, CON BUONI DOTI RELAZIONALI E COMUNICATIVI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE MATURATE SOPRATTUTTO NELLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO E SOPRATTUTTO NELLO SVOLGIMENTO DELLE DISCIPLINE EXTRA LAVORATIVE

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E INTERNET E NAVIGAZIONE NEL WEB OTTIMA CONOSCENZA DEI SOFTWARE GESTIONALI DI CONTABILITÀ: ESATTO 2000 – FLUENTIS - ESA – AS 400 DELLA IBM CORPORATE (AMBIENTE DI LAVORO IN DOS) – X3 SAGE - ZUCCHETTI</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>OTTIME CONOSCENZE LUDICHE, ESPRESSIVE E COMUNICATIVE GRAZIE AI CORSI DI BALLO E CORSI SPORTIVI IN GENERALE</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Ritengo di essere una persona particolarmente portata per le relazioni lavorative e sociali, poiché, sono socievole, dinamica, volenterosa e desiderosa di imparare e di crescere ancora professionalmente. Sono disponibile fin da subito per un'eventuale assunzione e trasferimento in loco.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>PATENTE B CONSEGUITA NEL 2003</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Morena Di Cicco