



## SCHEDA DI PRESENTAZIONE

PROFILO Contabile

### PLUS VALORE

Corso in preparazione alla certificazione ECDL Full Standard

### CONSIGLIO DI INSERIMENTO

La risorsa, grazie alle proprie precedenti esperienze professionali, si propone per mansioni in ambito amministrativo-contabile.

È infatti in grado di:

- tenere la contabilità
- eseguire le operazioni di bilancio, tenere i registri fiscali
- verificare gli adempimenti fiscali rispettando gli obblighi di legge
- individuare gli errori contabili
- preparare i rendiconti d'esercizio
- utilizzare i sistemi contabili
- gestire flussi bancari e di cassa e l'home banking
- tenere la prima nota
- gestire la fatturazione
- gestire le attività di segreteria
- gestire il contatto con i clienti e i professionisti

### COMPETENZE RILEVATE

#### HARD SKILLS

Assicurare l'emissione dei documenti amministrativo-contabile  
Controllare la correttezza della documentazione amministrativa ed archivarla  
Realizzare il trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali  
Realizzare le registrazioni contabili

#### SOFT SKILLS

Gestire responsabilità  
Abilità comunicative  
Risolvere problemi

### SETTORE DI PROVENIENZA

Attività professionali, scientifiche e tecniche

### PRECEDENTI ESPERIENZE

Studio Legale Santin - Jesolo (VE)  
Job Italia - Marghera (VE)  
Opportunity SpA - Santarcangelo di R. (RN)

ANNO DI NASCITA

1962

RESIDENZA

Jesolo (VE)

TITOLO DI STUDIO

Diploma di Perito aziendale Corrispondente in Lingue Estere