



Giovanna Stagnitta

Contabile senior

Email giostagnitta@gmail.com
Indirizzo Via Coletta n.61 - 95015 Linguaglossa (CT), Italia
Telefono 328/2839223
Data di nascita 22 Set, 1979

DESCRIZIONE

Impiegata contabile senior motivata, seria e ambiziosa con solida esperienza maturata in contabilità generale, ciclo passivo, tesoreria, fino alla pianificazione dei bilanci. Professionista dinamica che raggiunge costantemente gli obiettivi e le aspettative aziendali, grazie al percorso professionale e al continuo aggiornamento in materia fiscale e tributaria è in grado di apportare un valido contributo nella gestione puntuale e accurata delle registrazioni finanziarie e degli adempimenti fiscali.

ESPERIENZA

Catania
Dic 2019 - Attuale

Contabile

Proclama stp srl

Gestione della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti, fornitori.
Liquidazioni IVA mensili, compilazione dei registri e riconciliazioni annuali con stampa clienti e fornitori.
Tenuta della contabilità di aziende e liberi professionisti sia in regime semplificato sia ordinario.
Supporto nella gestione dei clienti per quanto riguarda le attività di contabilità.
Monitoraggio dei pagamenti e attività di sollecito e recupero crediti.
Predisposizione del bilancio civilistico e dei bilanci infraannuali in supporto al commercialista.
Elaborazione autonoma e puntuale della prima nota ai fini della redazione delle scritture contabili.
Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità attiva e passiva.
Gestione della registrazione e dell'erogazione di stipendi, pagamenti e compensi.
Gestione dei pagamenti e dell'home banking in conformità alle direttive aziendali.
Monitoraggio delle scadenze fiscali in relazione alle comunicazioni ricevute dal commercialista.
Liquidazioni IVA mensili e trimestrali e riconciliazioni annuali con stampa clienti e fornitori.
Elaborazione delle scritture contabili e fiscali periodiche e delle scritture di rettifica.
Preparazione dei registri contabili e fiscali in base alle normative vigenti.
Gestione della prima nota di cassa e banca.
Gestione delle banche e delle attività di riconciliazione in conformità alle richieste aziendali.

Linguaglossa (CT)
Set 2017 - Ago 2019

Consulente aziendale

Lavoratore Autonomo

Progettazione di workshop mirati ad acquisire la conoscenza aziendale necessaria a customizzare i servizi.
Progettazione ed erogazione di formazione e consulenze personalizzate.
Elaborazione di proposte organizzative nell'area di competenza delle imprese.
Cura, gestione e sviluppo del rapporto con il cliente.
Analisi del grado di soddisfazione del cliente al termine delle consulenze.
Collaborazione con piccole e medie imprese, studi professionali e team di professionisti.
Analisi di obiettivi, esigenze e dinamiche aziendali e identificazione delle criticità e delle aree di miglioramento.

- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali in supporto al commercialista.
- Emissione delle fatture elettroniche con l'utilizzo di Fatture incloud, Aruba, Agenzia delle entrate.
- Tenuta della contabilità ordinaria e semplificata.
- Effettuazione delle comunicazioni agli enti come camera di commercio e agenzia delle entrate.

Linguaglossa (CT)
Lug 2016 - Set 2016

Contabile Amministrativo

Santangelo Carmelo

Gestione delle pratiche e delle comunicazioni online con gli enti.
Sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.
Gestione e aggiornamento dei libri contabili obbligatori.
Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
Calcolo delle dichiarazioni fiscali periodiche e delle dichiarazioni IVA.
Elaborazione, registrazione e pagamento dei modelli F24.
Gestione e analisi della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori.
Aggiornamento e conservazione dei libri e delle scritture contabili.
Elaborazione e archiviazione della documentazione in formato cartaceo ed elettronico.
Predisposizione delle dichiarazioni fiscali in supporto al commercialista.
Emissione delle fatture.
Monitoraggio delle scadenze fiscali in relazione alle comunicazioni ricevute dal commercialista.
Elaborazione delle scritture contabili e fiscali periodiche e delle scritture di rettifica.
Gestione delle banche e delle attività di riconciliazione in conformità alle richieste aziendali.
Redazione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.

Linguaglossa (CT)
Giu 2002 - Dic 2003

contabile

Dott.re Commercialista Giovanni Emmi

Emissione delle fatture.
Liquidazioni IVA mensili e trimestrali e riconciliazioni annuali con stampa clienti e fornitori.
Predisposizione delle dichiarazioni fiscali in supporto al commercialista.
Monitoraggio delle scadenze fiscali in relazione alle comunicazioni ricevute dal commercialista.
Gestione delle banche e delle attività di riconciliazione in conformità alle richieste aziendali.
Tenuta della contabilità ordinaria e semplificata.
Preparazione dei registri contabili e fiscali in base alle normative vigenti.
Effettuazione delle comunicazioni agli enti come camera di commercio e agenzia delle entrate.
Elaborazione delle scritture contabili e fiscali

Linguaglossa (CT)
Gen 2004 - Lug 2016

Contabile

Gestidat srl

Liquidazioni IVA mensili e trimestrali e riconciliazioni annuali con stampa clienti e fornitori.
Elaborazione delle scritture contabili e fiscali periodiche e delle scritture di rettifica.
Gestione della prima nota di cassa e banca.
Gestione delle banche e delle attività di riconciliazione in conformità alle richieste aziendali.
Preparazione dei registri contabili e fiscali in base alle normative vigenti.
Emissione delle fatture.
Tenuta della contabilità di aziende e liberi professionisti sia in regime semplificato sia ordinario.
Liquidazioni IVA mensili, compilazione dei registri e riconciliazioni annuali con stampa clienti e fornitori.
Gestione della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti, fornitori.
Gestione dei pagamenti e dell'home banking in conformità alle direttive aziendali.
Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità attiva e passiva.
Elaborazione autonoma e puntuale della prima nota ai fini della redazione delle scritture contabili.
Supporto al responsabile amministrativo per tutte le attività contabili e fiscali previste dalla normativa.
Monitoraggio dei pagamenti e attività di sollecito e recupero crediti.
Tenuta della contabilità ordinaria e semplificata.
Predisposizione delle dichiarazioni fiscali in supporto al commercialista.

Gestione della prima nota di cassa e banca.
Elaborazione delle dichiarazioni fiscali periodiche ed annuali.
Calcolo delle liquidazioni IVA e aggiornamento registri.
Aggiornamento puntuale dei libri sociali obbligatori.
Tenuta completa della contabilità ordinaria dell'azienda.

ISTRUZIONE

Riposto (CT)
Set 1993 - Lug 1998

Ragioniere e Perito Commerciale
Istituto Tecnico Commerciale "EDOARDO PANTANO"

Ragioniere e Perito Commerciale con votazione 60/60

Giarre (CT)
1998 - 1999

Programmatore su pc
Istituto Dattilografo italiano

Programmatore su pc

COMPETENZE

- Scritture di rettifica e assestamento
- Fatturazione attiva e passiva
- Conoscenza del Testo unico sulle imposte
- Autonomia nella gestione del cliente
- Conoscenza dei principi contabili
- Attenzione ai dettagli e al rispetto delle scadenze
- Contabilità ordinaria e semplificata
- Affidabilità e riservatezza
- Capacità di problem solving
- Puntualità e precisione
- Adempimenti IVA
- Fatturazione elettronica con Fatture incloud, Aruba, Agenzia delle entrate
- Capacità di gestione del tempo
- Contabilità e fatturazione
- Autonomia operativa
- Inventario e gestione delle scorte di magazzino
- Prima nota
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Elaborazione modello 730
- Elaborazione modello unico persone fisiche e società
- Capacità di adattamento e flessibilità

LINGUE

Francese
Livello base

inglese
Livello base