

Emanuela Vincenza Cirillo

Via Vittorio Bergomi 46 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

Cellulare: 333.724.60.20 email: Emanuelav.cirillo@gmail.com

Cittadinanza: Italiana

Nata a Vizzolo Predabissi (MI) il 18.ottobre.1977

Consulente fiscale - Tributarista L. 4/2013

Dal 2006 – a oggi Titolare di Studio di Consulenza Tributarista L. 4/2013

Consulente fiscale, tributario e aziendale titolare di Studio Professionale e centro raccolta CAF, organizzazione corsi di formazione, docenza in corsi di formazione anche finanziati Formatemp. Consulenza alla persona e all'impresa. Finanziamenti Agevolati.

Dal 2004 – Al 2006 - Responsabile Amministrativo presso Aziende Ingegneria e costruzioni

SCA S.p.A.

Responsabile ufficio Acquisti e del Personale, gestione recupero crediti, Supervisione delle attività aziendali.

Gestione Ufficio Acquisti: organizzazione struttura ufficio e implementazione procedure. Gestione parco auto, gestione assicurazioni e fidejussioni, gestione ufficio gare, supporto ufficio qualità, gestione agenda pagamenti fornitori, emissione ordini acquisto, monitoraggio consegne e verifica fatture fornitori.

Gestione Ufficio del Personale: organizzazione struttura e implementazione procedure. Gestione delle presenze e comunicazione dati allo studio esterno. Comunicazioni obbligatorie Provincia di Milano, INPS, INAIL, denunce mensili alla CASSA EDILE, ENASARCO. Gestione contratti assunzione dipendenti, definizione contratti consulenti esterni. Gestione del budget del personale e controllo dei costi. Definizione delle linee guida ed implementazione degli aspetti amministrativi del personale nei cantieri. Gestione delle attività inerenti gli aspetti normativi della 626.

Coordinamento degli Agenti. Gestione delle note spese, del payroll, della rilevazione presenze e tematiche contrattuali. Gestione dei benefits.

Gestione Archivio: implementazione procedure

Gestione ufficio legale e recupero crediti

Supervisione di tutte le attività aziendali

Gestione della documentazione di commessa (giornale lavori in supporto al capo cantiere, documenti per partecipare alle gare).

Dal 2003 – Al 2004 Contabile, responsabile amministrativa presso Agenzie interinali, contratti a termine

Tenuta contabilità e gestione amministrativa del personale dipendente

Dal 1999 – Al 2003 IT Consulting S.r.l. Consulenza informatica

Contabile, responsabile amministrativa. Tenuta contabilità e gestione amministrativa.

Responsabile amministrativa per Società di consulenza informatica in campo finanziario.

Supervisione agli acquisti: ricezione e smistamento delle richieste dei vari reparti aziendali, ricezione offerte dei fornitori, gestione contratti e agenda pagamenti. Supervisione alle vendite: ricezione e verifica delle richieste della clientela, preparazione offerte, gestione agenda incassi, recupero crediti, gestione contratti.

Supervisione area amministrativa: ricezione della documentazione contabile, registrazione contabilità generale e banche, liquidazioni IVA periodiche, elaborazione dichiarazioni IVA, tenuta libri sociali, contatto con i consulenti esterni, gestione banche e riconciliazione saldi, gestione rapporti con l'estero, gestione agenti Enasarco e consulenti.

Supervisione area risorse umane: rilevazione presenze, intelligence col personale, gestione collaboratori, supporto al consulente del lavoro.

Dal 1998 – Al 1999 Apprendista contabile Studio Giuliani Rag. Tullio - Studio Commercialista

Apprendista impiegata contabile presso studio professionale con mansioni di accoglienza e gestione clienti, segreteria e gestione centralino, redazione corrispondenza in uscita e smistamento corrispondenza in entrata, gestione archivio.

Ricezione documentazione contabile della clientela, registrazione documenti ed elaborazione liquidazioni periodiche IVA, riconciliazioni bancarie, espletamento pratiche presso gli Enti e gli Uffici Pubblici.

Supporto ufficio paghe: ricezione e archivio documentazione della clientela, elaborazione a archivio pratiche presso gli Enti pubblici, predisposizione modulistica comunicazioni obbligatorie.

Utilizzo Software Sispac, Office, Internet e Posta elettronica.

Dal 1997 – Al 1998 Stage CAD Baron Centro assistenza doganale.

Stagista presso Centro di Assistenza Doganale in Segrate con mansioni di assistente doganale, addetta alla bollettazione Import/Export per la clientela del centro; elaborazione Elenchi Intrastat. Redazione di documenti commerciali in lingua inglese, gestione archivio, ricezione e smistamento corrispondenza, relazione con clienti e fornitori. Utilizzo di software creati all'interno dell'azienda, programmi per elaborazione Intrastat, Office.

TITOLO DI STUDIO e FORMAZIONE

1997 conseguito Diploma di Ragioniere e Perito commerciale Ragioniere presso ITCG "RAIMONDO PANDINI" - Sant'Angelo Lodigiano (LO)

2015 immatricolata presso Università Milano Bicocca – Dipartimento di Giurisprudenza – Scienze dei servizi giuridici a indirizzo Consulenza del Lavoro e Diritto Sindacale.

LINGUE CONOSCIUTE

Inglese a un buon livello di comprensione e colloquio

Francese : scolastico

UN PO' DI ME ...

Spiccate doti di problem solving e team leader, capacità di lavorare per obiettivi sia da sola che in team.

Conoscenza della materia contabile, fiscale e amministrativa. Conoscenza della materia societaria.

Utilizzo avanzato dei principali sistemi informatici, di programmi gestionali

Doti artistiche innate. Ho costruito una vita sul motto "Mangia chi si arrangia" e costruito una carriera sul "24 diviso 3 fa 17!"

Mamma di una bimba di cinque anni.

In possesso di patente B e automunita.

Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. n. 445/2000) Avvalendomi della facoltà concessa dall'art. 46 D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la mia personale responsabilità DICHIARO che i dati inseriti nel presente CV sono veritieri.