

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Sabrina Del Prete

Data di nascita 28/10/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dal dicembre 2012 ad oggi
 - Impiegata amministrativa e contabile presso uno studio legale commerciale in Como.
 - Registrazione fatture e liquidazione dell'iva.
 - Gestione scadenze amministrative, inserimento dati e pagamento modelli f24.
 - Predisposizione ed invio modelli spesometro, intrastat, certificazione unica, modelli 770, trasmissione dati del sistema Ts.
 - Registrazione contratti di affitto on line e relativi adempimenti successivi.
 - Predisposizione ed invio pratiche telematiche Agenzia delle entrate , registro imprese con star web comunica, pratiche SUAP.
 - Compilazione e presentazioni successioni.
 - Inserimento dati e calcolo IMU e TASI.
 - Emissione fatture studio e predisposizioni riba.
 - Pratiche cartacee varie presso gli uffici dell'Agenzia delle entrate, controllo cartelle, istanze autotutela.
 - Giugno 1992 – novembre 2012
 - Impiegata amministrativa e contabile presso uno studio di consulenza del lavoro in Como
 - Gestione scadenze amministrative e contabili.
 - Assistenza alla clientela, gestione agenda appuntamenti, servizi di segreteria generale.
 - 1991-1992
 - Commessa presso un negozio di abbigliamento in centro a Como.
 - Accoglienza clientela, gestione cassa, gestione negozio, gestione team.
- 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)
 - 1986-1991
 - Diploma di ragioneria
 - Conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale Caio Plinio Secondo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

**LINGUA PARLATA
ALTRA/E LINGUA/E**

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

Italiano

Inglese (scolastico) Francese (scolastico)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottima predisposizione all'accoglienza della clientela e a lavorare sia in team che in maniera autonoma. Ottima gestione dello stress e risoluzione di eventuali problemi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE****CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza di microsoft Office, client posta elettronica, programma di contabilità Zucchetti AS 400 e Profis 3.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE****ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI**ALLEGATI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

Data

23/10/2019

Firma

