

CURRICULUM VITAE EUROPASS



NOME **Benedetta Antonia D'Alessandro**

INFORMAZIONI DI CONTATTO **Sesso:** Femmina **Data di nascita:** 09/04/1974 **Nazione:** Italia
Via Padre Pio da Pietrelcina 28, Capurso, 70010
3804604404
dal.ben1974@gmail.com

DICHIARAZIONE PERSONALE Solida esperienza maturata nella gestione di tutti i livelli di diversi progetti tra cui la pianificazione dei bilanci e l'amministrazione, registrazioni contabili, dichiarazione dei redditi, gestione efficace della segreteria.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Gestione e registrazione della contabilità dell'azienda seguendo le procedure appropriate. Gestione efficace della segreteria.
Inserimento di dati, fatture e pratiche di vario genere nei sistemi elettronici.
Supporto al capo ufficio operativo nelle funzioni operative quotidiane.
- Ottenimento di documenti, autorizzazioni, certificazioni, Contenzioso Tributario

01/09/1993 - 31/12/2004

Addetta alla Contabilità e redazione Bilancio | Studio Tributario/Commerciale ,
Capurso, Italia

- Gestione dell'agenda degli appuntamenti e preparazione della relativa documentazione.
- Ricezione e smistamento della corrispondenza cartacea e digitale.
- Ricezione delle telefonate
- Aggiornamento del registro di prima nota di cassa, registrazioni contabili, contabilità ordinaria, semplificata .
- Liquidazioni Iva mensili, trimestrali ed annuali
- Utilizzo di Software vari per l'emissione di fatture e note di credito.
- Predisposizione dei bilanci di esercizio, calcolo delle imposte.
- Verifica delle scadenze e degli adempimenti fiscali da e per clienti fornitori e banche.
- Predisposizione dichiarazione dei redditi Unico P.F, P.G, Mod. 770 e 730 ed invio telematico delle stesse
- Contenzioso Tributario
- Rapporti con Istituti di Credito, Uffici Postali, Comunali, Agenzia Entrate

01/01/2003 - 01/09/2008	Segretaria presso Studio Medico Odontoiatrico Studio Medico Odontoiatrico, Bari, Italia - Accoglienza pazienti ed orientamento degli stessi all'interno della struttura. - Gestione dell'agenda degli appuntamenti e preparazione della relativa documentazione. - Ricezione e smistamento della corrispondenza cartacea e digitale. - Ricezione delle telefonate e inoltro al medico o al reparto di competenza. - Utilizzo di software per l'emissione di fatture - Aggiornamento del registro di prima nota di cassa, registrazioni contabili - Pianificazione di meeting, riunioni e conferenze e prenotazione di strutture e servizi di catering adeguati. - Segnalazione di guasti e anomalie nel funzionamento di sistemi e apparecchiature dello studio medico e organizzazione della manutenzione. - Rapporti con Istituti di Credito, Uffici Postali, Comunali, Agenzia Entrate - Part Time
22/01/2007 - 31/12/2010	Addetta alla Contabilità Generale e Bilancio Studio Tributario/Commle, Bari - Gestione dell'agenda degli appuntamenti e preparazione della relativa documentazione. - Ricezione e smistamento della corrispondenza cartacea e digitale. - Ricezione delle telefonate ed accoglienza clienti dello studio. - Gestione delle registrazioni contabili per le chiusure mensili e annuali . - Verifica delle scadenze e degli adempimenti fiscali da e per clienti fornitori e banche. - Predisposizione dei bilanci di esercizio, calcolo delle imposte. - Utilizzo di software per l'emissione di fatture e note di credito. - Aggiornamento del registro di prima nota di cassa . - Liquidazioni Iva mensili, trimestrali ed annuali
09/04/2011 - 04/10/2016	Assistente presso Caf Caf Labor - Verifica delle scadenze e degli adempimenti fiscali - Predisposizione dichiarazione dei redditi Unico P.F, P.G, Mod. 770 e 730 ed invio telematico delle stesse - Modelli F23/24 - Modelli Isee - Redazione e registrazione contratti di locazione - Dichiarazione di successione - Imu e tributi locali
Da anno 2012 a 2025	Amministratore di condominio Lavoratore Autonomo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/09/1988 - 30/06/1993

Diploma in Ragioneria

Istituto Tecnico Commerciale L.Pinto, Castellana Grotte - Italia

01/01/2012 - 15/10/2012

Corso Amministratore di Condominio

ANAPI, Bari - Italia

- Formazione continua in Amministrazione condominiale sino ad oggi, con acquisizione di crediti formativi obbligatori per legge per l'esercizio della professione di Amministratore di Condominio

Corso Event Planner 02/2023

Allestitrice di Eventi presso Villa Privata dal 2023

Capacità correlate al lavoro

- * Spiccata attitudine al problem solving
- * Adempimenti IVA
- * Contabilizzazione dei costi
- * Presentazione delle imposte sul reddito
- * Debiti / crediti
- * Inserimento dati
- Software di pianificazione delle risorse aziendali
- * Diritto civile, commerciale e tributario
- Padronanza della suite Ms Office
- Attività Manuali: Allestimento Eventi, Creazione Torte Scenografiche
- Confezionam Bomboniere, Mise en Place (Allestimento Tavoli confettate, Tavolo
- Produzione di torte scenografiche

Capacità comunicative

- * Eccellenti capacità di comunicazione sia scritte che orali.
- * Abilità nella mediazione e nella risoluzione dei conflitti.
- * Capacità di ascoltare con empatia.
- * Ottime capacità di scrittura creativa e concreta.
- * Ottime capacità di negoziazione.
- * Efficacia nella comunicare tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.
- * Collaboratore efficace e capace di contribuire ai progetti di gruppo.
- * Comunicatore flessibile, in grado di adattare il proprio stile in base alle esigenze del pubblico.
- * Comunicatore diplomatico, esperto nel trasmettere messaggi impegnativi.
- * Eccellente capacità di ascolto che presta molta attenzione ai dettagli.
- Abilità nel fornire istruzioni e indicazioni chiare.

Capacità organizzative

- Dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti culturali e aziendali.
- Capacità di lavorare in multitasking, in ambienti dinamici e sotto pressione.
- Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.
- Capacità di gestire più progetti contemporaneamente, definendo le priorità dei flussi di lavoro in base alle esigenze.
- Capacità di pensiero creativo, con l'abilità di individuare nuovi modi per risolvere i problemi.
- Comprovata capacità di agire in modo efficiente e risparmiare denaro.
- Orientato all'obiettivo e ai risultati.

Competenze digitali

Elaborazione delle informazioni:

Utente avanzato

Creazione di contenuti-

Utente autonomo

Problem solving:

Utente autonomo

Comunicazioni:

Utente avanzato

Livelli di sicurezza:

Utente autonomo

CAPACITÀ PERSONALI

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Francese

Comprensione

Ascolto- A2

Lettura- B2

Parlato

Interazione orale- B1

Produzione orale- B2

Scrittura

B1

Inglese

Comprensione

Ascolto- B1

Lettura- B1

Parlato

Interazione orale- B1

Produzione orale- B1

Scrittura

B1

Automunita

Capurso, 05/02/2026

In Fede

AMMINISTRAZIONE CONFORNINI
RAG. P. PERSONALITÀ UMBERTO
VERBONDI DI V. (A.A.)
70010 CAMBESIO (VA)