

**NOME E  
INFORMAZIONI DI  
CONTATTO**

**Benedetta Antonia D'Alessandro**

♀ **Sesso:** Femmina 🗓️ **Data di nascita:** 09/04/1974 🌐 **Nazione:** Italia

📍 **Via Padre Pio da Pietrelcina 28, Capurso, 70010**

📞 **3804604404**

✉️ **dal.ben@tiscali.it**

**DICHIARAZIONE  
PERSONALE**

Solida esperienza maturata nella gestione di tutti i livelli di diversi progetti tra cui la pianificazione dei bilanci e l'amministrazione.

**ESPERIENZA  
LAVORATIVA**

01/09/1993 - 31/12/2004

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

- Aggiornamento del registro di prima nota di cassa .
- Utilizzo di Software vari per l'emissione di fatture e note di credito.
- Predisposizione dei bilanci di esercizio ante calcolo delle imposte.
- Verifica delle scadenze e degli adempimenti fiscali da e per clienti fornitori e banche.
- Ottenimento di documenti, autorizzazioni, certificazioni e approvazioni da agenzie locali, statali e federali.

22/01/2007 - 31/12/2010

**Addetta alla Contabilità Generale e Bilancio** | Studio Tributario/Commerciale , Bari, Italia

- 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 ante calcolo delle imposte.
- Utilizzo di software per l'emissione di fatture e note di credito.
- Registrazione contabile degli stipendi, predisposizione dei modelli F24 e dei pagamenti.
- Aggiornamento del registro di prima nota di cassa .
- Rispetto delle politiche interne così come stabilite ed esecuzione di riconciliazioni bancarie, conti debitori e creditori, fatturazioni, registrazioni di bilancio , pagamento dei fornitori e conto economico

01/01/2013 - 08/09/2020

**Amministratore di Condominio** | Me stessa , Capurso, Italia

01/01/2005 - 01/09/2006

**Capo Ragioniere di Azienda** | Azienda produzione bomboniere , Bari, Italia

- Accoglienza e orientamento di visitatori e fornitori all'interno della struttura.
- Consultazione, revisione e invio telematico di documenti .
- 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 dell'ufficio e organizzazione della manutenzione.
- Gestione dell'agenda degli appuntamenti e preparazione della relativa documentazione.
- Ricezione e smistamento della corrispondenza cartacea e digitale.
- Ricezione delle telefonate e inoltro al personale o al reparto di competenza.

- Gestione e registrazione della contabilità dell'azienda seguendo le procedure appropriate.
- 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 e approvazioni da agenzie locali, statali e federali.

## 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

## CAPACITÀ PERSONALI

---

Madrelingua

**Italiano**

Altre lingue

**Francese**

**Comprensione**

**Ascolto- A2**

**Lettura- B2**

**Parlato**

**Interazione orale- B1**

**Produzione orale- B2**

**Scrittura**

**C1**

**Inglese**

**Comprensione**

**Ascolto- A2**

**Lettura- A2**

**Parlato**

**Interazione orale- A2**

**Produzione orale- A2**

**Scrittura**

**A2**

Capacità correlate al lavoro

- Spiccata attitudine al problem solving
- Adempimenti IVA
- Bilancio d'esercizio CEE
- Contabilizzazione dei costi
- Rendicontazione delle immobilizzazioni
- Presentazione delle imposte sul reddito
- Bilancio di previsione
- Debiti / crediti
- Inserimento dati
- Software di pianificazione delle risorse aziendali
- Diritto civile, commerciale e tributario
- Padronanza della suite Ms Office

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

#### Altre capacità