

RACHELE MIRAGLIA

CONTATTI



81034, MONDRAGONE



3206860430



rachele.miraglia@libero.it



CATEGORIA B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Predisposizione al contatto col pubblico
- Precisione
- Conoscenza della materia fiscale
- Uso PC
- Procedure burocratiche
- Disponibilità
- Rispetto delle scadenze
- Competenze amministrative
- Nozioni giuridico-economiche
- Propensione all'aggiornamento continuo
- Multitasking
- Buone doti comunicative e capacità di lavoro di squadra
- Integrità professionale e riservatezza
- Uso avanzato del gestionale Zucchetti
- Fondamenti di gestione finanziaria
- Elementi di organizzazione aziendale
- Spiccate capacità analitiche e di problem solving
- Abilità organizzative e di gestione del tempo
- Principi di contabilità economica
- Eccellenti doti analitiche e matematiche
- Capacità di codifica dei documenti
- Conoscenza delle norme in materia fiscale e tributaria

CERTIFICAZIONI

- OPERATRICE SU TERMINALI (CE.DA.S.)
- CONSULENTE DEL LAVORO (CASERTA)
- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Giovane professionista con forte motivazione ad apprendere e crescere professionalmente nel ruolo di **CONTABILE**. Nel corso dell'ultima esperienza lavorativa ha perfezionato l'uso dei principali strumenti e tecniche di lavoro, dimostrando proattività, elasticità mentale, ottime doti comunicative ed interpersonali oltre a spirito di squadra e capacità di stabilire le priorità organizzando il proprio lavoro in maniera rigorosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi. **CONSULENTE DEL LAVORO** con solida esperienza in ambito **CONTRATTI DI LAVORO** e **SICUREZZA SUL LAVORO** in continuo aggiornamento in materia Paghe e Contributi, è in grado di apportare un valido contributo alla gestione personale delle aziende che le si rivolgono. Completano il profilo ottime doti comunicative e interpersonali, attitudine analitica e al problematiche aziende e ditte. Professionista con esperienza pluriennale nel settore **PAGHE E CONTRIBUTI**. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Febbraio 2021 A Attuale

Operatrice CAF e patronato ASSOCIAZIONE FNA CASERTA SUD TERRITORIALE, MONDRAGONE

- Gestione della burocrazia necessaria per l'ottenimento di permessi di soggiorno e ricongiungimenti familiari.
- Controllo accurato dell'esattezza delle dichiarazioni e dei modelli presentati dagli utenti.
- Aiuto nell'elaborazione di documenti relativi a risarcimenti per infortuni sul lavoro, danni biologici o malattie.
- Conduzione di pratiche relative a pensioni, redditi di cittadinanza, pensioni di invalidità e sussidi di disoccupazione.
- Interfaccia con gli enti preposti all'amministrazione finanziaria per agevolare i processi e ottenere informazioni.
- Consulenza a cittadini e imprese in materia di imposte dirette e indirette, tributi locali e dichiarazione dei redditi.
- Sostegno agli utenti nella richiesta di assegni familiari, bonus e riconoscimento della l.104.
- Compilazione e invio telematico di documenti quali modelli ISEE, 730, IMU e altre dichiarazioni fiscali.
- Supporto ai cittadini nella comprensione e nella compilazione delle pratiche necessarie per gli adempimenti fiscali.
- Elaborazione di pratiche e richieste online per l'ottenimento di documenti fiscali come la Certificazione Unica.
- Revisione scrupolosa delle scritture di assestamento al fine di ridefinire i valori di conto in valori di bilancio.
- Acquisizione dei dati per la registrazione contabile generale e analitica, verificando la correttezza della documentazione

RISULTATI CONSEGUITI

- Documentazione: redazione e correzione di documenti finalizzati ad aggiornare lo staff in materia di politiche e procedure interne.

amministrativa e l'integrità dei dati raccolti.

- Evasione operativa di adempimenti fiscali e previdenziali, eseguendo le procedure di calcolo in conformità alle indicazioni di referenti interni o esterni.
- Supporto ai cittadini nella compilazione dei moduli necessari per la richiesta di agevolazioni fiscali.
- Definizione delle metodologie di redazione e chiusura del bilancio d'esercizio e calcolo degli indici e delle riclassificazioni.
- Preparazione del piano dei conti, definizione delle procedure per il trattamento dei dati amministrativi e supervisione alle attività di rilevazione, registrazione e di tenuta dei libri.
- Programmazione di attività e procedure operative in coordinamento con la funzione amministrativa e cura delle relazioni con stakeholder interni ed esterni.
- Trattamento contabile di transazioni economiche patrimoniali, operazioni di chiusura e redazione di bilanci aziendali nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali vigenti.
- Definizione della pianificazione di attività amministrative e contabili, determinando la configurazione dell'architettura del sistema contabile.
- Programmazione di attività di rilevazione e registrazione dei dati e supporto alla formulazione dei piani dei conti mediante l'elaborazione di procedure per il trattamento dei dati.
- Verifica dei flussi bancari e amministrazione della contabilità generale per NUMEROSE Aziende.

Giugno 2020 A Luglio 2020

Operatore CAF e patronato CIRCOLO PROV.LE FENAPI CASERTA, CASERTA

- Conduzione di pratiche relative a pensioni, redditi di cittadinanza, pensioni di invalidità e sussidi di disoccupazione.
- Consulenza a cittadini e imprese in materia di imposte dirette e indirette, tributi locali e dichiarazione dei redditi.
- Sostegno agli utenti nella richiesta di assegni familiari, bonus e riconoscimento della l.104.
- Aiuto nell'elaborazione di documenti relativi a risarcimenti per infortuni sul lavoro, danni biologici o malattie.
- Supporto ai cittadini nella comprensione e nella compilazione delle pratiche necessarie per gli adempimenti fiscali.
- Elaborazione di pratiche e richieste online per l'ottenimento di documenti fiscali come la Certificazione Unica.
- Trattamento contabile di transazioni economiche patrimoniali, operazioni di chiusura e redazione di bilanci aziendali nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali vigenti.
- Programmazione di attività e procedure operative in coordinamento con la funzione amministrativa e cura delle relazioni con stakeholder interni ed esterni.
- Erogazione delle fatture, predisposizione ed evasione dei pagamenti nel rispetto dello scadenziario.

Febbraio 2012 A Gennaio 2015

Operatore CAF e patronato ASSOCIAZIONE FNA PROVINCIALE CASERTA, CASERTA

- Sostegno agli utenti nella richiesta di assegni familiari, bonus e riconoscimento della l.104.
- Consulenza a cittadini e imprese in materia di imposte dirette e indirette, tributi locali e dichiarazione dei redditi.
- Accoglienza degli utenti, fornendo le prime informazioni utili al fine di orientare e indirizzare le richieste della clientela all'ufficio di competenza.
- Compilazione e invio telematico di documenti quali modelli ISEE,

730, IMU e altre dichiarazioni fiscali.

- Conduzione di pratiche relative a pensioni, pensioni di invalidità e sussidi di disoccupazione.
- Interfaccia con gli enti preposti all'amministrazione finanziaria per agevolare i processi e ottenere informazioni.
- Gestione della burocrazia necessaria per l'ottenimento di permessi di soggiorno e ricongiungimenti familiari.
- Elaborazione di pratiche e richieste online per l'ottenimento di documenti fiscali come la Certificazione Unica.
- Supporto ai cittadini nella comprensione e nella compilazione delle pratiche necessarie per gli adempimenti fiscali.
- Controllo accurato dell'esattezza delle dichiarazioni e dei modelli presentati dagli utenti.

Ottobre 2003 A Settembre 2008

Ragioniera commercialista *STUDIO DI LORENZO CRESCENZO,*
MONDRAGONE

- Redazione di bilanci di verifica e dei report trimestrali per il management.
- Gestione dei conti correnti bancari e relazioni con gli istituti di credito.
- Consolidato fiscale.
- Elaborazione di piani finanziari ed economici.
- Coordinamento del reparto di amministrazione, finanza e controllo.
- Elaborazione dei dichiarativi di persone fisiche e persone giuridiche.
- Calcolo delle imposte e predisposizione dei bilanci di esercizio.
- Liquidazioni IVA mensili e trimestrali.
- Definizione della pianificazione di attività amministrative e contabili, determinando la configurazione dell'architettura del sistema contabile.
- Definizione delle metodologie di redazione e chiusura del bilancio d'esercizio e calcolo degli indici e delle riclassificazioni.
- Acquisizione dei dati per la registrazione contabile generale e analitica, verificando la correttezza della documentazione amministrativa e l'integrità dei dati raccolti.
- Trattamento contabile di transazioni economiche patrimoniali, operazioni di chiusura e redazione di bilanci aziendali nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali vigenti.
- Evasione operativa di adempimenti fiscali e previdenziali, eseguendo le procedure di calcolo in conformità alle indicazioni di referenti interni o esterni.
- Programmazione di attività di rilevazione e registrazione dei dati e supporto alla formulazione dei piani dei conti mediante l'elaborazione di procedure per il trattamento dei dati.
- Presidio all'applicazione di sistema di controllo di gestione per l'acquisizione di dati, esame dei valori degli indicatori e formulazione di proposte di miglioramento redigendo report dei risultati.
- Programmazione di attività e procedure operative in coordinamento con la funzione amministrativa e cura delle relazioni con stakeholder interni ed esterni.
- Erogazione delle fatture, predisposizione ed evasione dei pagamenti nel rispetto dello scadenziario.
- Revisione scrupolosa delle scritture di assestamento al fine di ridefinire i valori di conto in valori di bilancio.
- Preparazione del piano dei conti, definizione delle procedure per il trattamento dei dati amministrativi e supervisione alle attività di rilevazione, registrazione e di tenuta dei libri.
- Verifica dei flussi bancari e amministrazione della contabilità generale per numerose aziende.

Giugno 1998 A Giugno 1999

IMPIEGATA COSTRUZIONI FRANZESE SRL, MONDRAGONE

- Attività di segreteria e servizi generali a supporto dei dipartimenti aziendali.
- Utilizzo di strumenti quali scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali.
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture, ordini, certificazioni e altri documenti aziendali.
- Cura delle relazioni con i consulenti aziendali dell'area di competenza.
- Supporto alla gestione della contabilità generale per le aree di competenza.
- Redazione di documenti, verbali e presentazioni.
- Tenuta dei rapporti con i fornitori e gestione completa degli ordini.
- INDIVIDUAZIONE E COMPILAZIONE DOCUMENTI PER GARE D'APPALTO NAZIONALI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2020

**DIPLOMA DI INFORMATICA INFORMATICA
ISTITUTO GIOVANNI PASCOLI, AFRAGOLA**

1992

**DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
CONTABILE
ITC NICOLA STEFANELLI , MONDRAGONE**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.