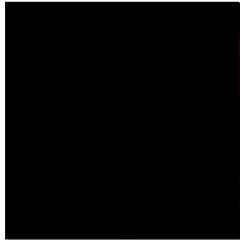


# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MANUELA MANTINI
Indirizzo	[REDACTED]
Telfono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### • Novembre 2013 - Aprile 2014

Luiss Business School  
Viale Pola 12  
Roma

- Principali materie oggetto dello studio: Corso Executive in Contabilità Bilancio e Fiscalità di impresa

### • 1996-2005

Università degli studi della Tuscia

- Principali materie oggetto dello studio: Tesi in diritto del lavoro dal titolo "Immigrazione e lavoro in Italia: la tutela previdenziale dei lavoratori provenienti da paesi non appartenenti all'Unione Europea"
- Qualifica conseguita: Laurea in "Economia e Commercio"

### • 1991-1996

ITC "Luca Pacioli" - Bracciano ( RM)

- Qualifica conseguita: Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

## ESPERIENZE LAVORATIVE

### • Marzo 2017- Luglio 2019

SA.CE.T.

Studio commercialista

Tipo di impiego

Contabile

*Principali mansioni e responsabilità*

Gestione delle contabilità semplificata e ordinaria: registrazioni contabili; riconciliazioni bancarie; gestione scadenze periodiche e versamenti unificati; nozioni base compilazione dichiarativi annuali; Certificazione Unica, Modello 770, Utilizzo dei Software Zucchetti e Omnia /Buffetti

### • Giugno 2014- Dicembre 2016

Studio Averni Stefania

Studio commercialista

Tipo di impiego

Contabile

*Principali mansioni e responsabilità*

Utilizzo del Software Zucchetti –Gestione delle contabilità semplificata e ordinaria: registrazioni contabili; riconciliazioni bancarie; gestione scadenze periodiche e versamenti unificati; fatturazione; gestione incassi e pagamenti; compilazione e Certificazione Unica, Modello 770, Dichiarazione IVA  
attività di segreteria: gestione centralino e corrispondenza; commissioni esterne; accoglienza clienti; gestione archivio cartaceo ed informatico.

### • Settembre 2012-novembre 2013

Italia Lavoro Spa (ora Anpal servizi spa)

Ente strumentale del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali

Tipo di impiego

Supporto tecnico amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Gestione amministrativa del flusso documentale del progetto AMVA(contributi FSE per l'apprendistato) : controllo dati su piattaforma informatica, verifica formale e validazione delle domande, lavorazione delle integrazioni, esame delle fidejussioni.

### • Febbraio 2008-Marzo 2012

R1 Spa

Tipo di impiego

Contabilità clienti

Principali mansioni e responsabilità

Fatturazione attiva: emissione fatture a clienti, note di credito, DDT di accompagnamento delle merci in stretta collaborazione con il magazzino e la logistica.  
Rapporti con i clienti per la risoluzione di eventuali problematiche relative alla fatturazione

• **Ottobre 2006 -Novembre 2007**

Nome datore di lavoro

Studio Associato Garagnani Romeo Vagnozzi

Tipo di azienda o settore

Associazione professionale di Commercialisti ed esperti contabili

Tipo di impiego

Segretaria contabile

Principali mansioni

Gestione della segreteria: centralino, corrispondenza, commissioni esterne banca e posta, accoglienza clienti e archiviazione documenti .  
Gestione contabilità di aziende clienti in particolare contribuenti minimi, professionisti e imprese in semplificata: registrazione fatture fino alle liquidazioni periodiche IVA, compilazione e registrazione F24, registrazione stipendi, quadratura ritenute d'acconto e certificazioni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Ottime competenze organizzative, capacità di lavorare in team e in situazioni di stress; problem solving; disponibilità a straordinari e trasferte.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Utilizzo del pacchetto office ( word , excel)  
Utilizzo di internet e di outlook  
Utilizzo dei software contabili Zucchetti Omnia – Buffetti Bridge

**PATENTE**

**B AUTOMUNITA**

**Dichiarazione di consenso ai sensi dell'ART.13 del D.lgs. 196/2003– PRIVACY**

Preso atto della suddetta normativa, autorizzo al trattamento e alla comunicazione dei dati personali forniti per le finalità indicate in essa.