



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SERENA SGAMMINI**
Indirizzo *****
Telefono *****
Fax *****
E-mail *****

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita *****

ESPERIENZA LAVORATIVA

DA 15/07/2020 AL 05/23
ASCIT SPA
MEMBRO CONSIGLIERE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 02/2015 AD ORA
NEW CLANTO SRL - Via Romana Est 156 - 55016 Porcari - Lucca
Calzaturiero
Impiegata amministrativa
Tenuta contabilità ordinaria fino alle scritture di assestamento, liquidazione Iva periodica e annuale, controllo (banche, clienti e fornitori), gestione scadenzario incassi e pagamenti, pagamenti fornitori, home banking, dichiarazioni fatture emesse e fatture ricevute, dichiarazioni periodiche iva, "esterometro", dichiarazioni di intento, fatturazione, fatturazione elettronica, ddt magazzino, ddt, lavorazioni interne, spedizioni e packing list.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 03/2013 A 02/2015
CLANTO SRL Via Romana Est 156 55016 Porcari Lucca
Calzaturiero
Impiegata amministrativa
Tenuta contabilità ordinaria fino alle scritture di assestamento, liquidazione Iva periodica e annuale, controllo (banche, clienti e fornitori), gestione scadenzario incassi e pagamenti, pagamenti fornitori, home banking, dichiarazioni fatture emesse e fatture ricevute, dichiarazioni periodiche iva, "esterometro", dichiarazioni di intento, fatturazione, fatturazione elettronica, ddt magazzino, ddt, lavorazioni interne, spedizioni e packing list.
Cessazione per liquidazione amministrativa azienda.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DA 12/2005 A 01/2013
STUDIO Rag. LIDO LUCCHESI - COMMERCIALISTA- VIA CAPANNORI- PORCARI-LUCCA
STUDIO PROFESSIONALE DI RAGIONIERE
Impiegata amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità

Tenuta contabilità ordinaria e semplificata, controllo partitari clienti e fornitori, liquidazione periodiche Iva, dichiarazioni periodiche e annuale Iva, dichiarazioni mod. 770 e fatturazione. Cessazione per miglioramento della situazione lavorativa.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 02/1994 A 12/2005

STUDIO Rag. ANDREOTTI RAFFAELLA – COMMERCIALISTA – VIA CAPANNORI – PORCARI – LUCCA

STUDIO PRODESSIONALE DI RAGIONIERE

Impiegata amministrativa

Tenuta contabilità ordinaria e semplificata, controllo partitari clienti e fornitori, liquidazione Iva, dichiarazioni periodiche e annuali Iva e dichiarazioni mod. 770.

Cessazione per trasferimento del datore di lavoro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diplomata 1992

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI "A, BENEDETTI "

Ragioneria, economia aziendale e diritto.

Diploma scuola superiore di secondo grado

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

INGLESE E FRANCESE

scolastico

scolastico

scolastico

Programmi di tenuta contabilità Easy System, Sigla Start Edition e programmi di magazzino Dinamica, Avanzamento 4.0, di scrittura e calcolo Word e Excel, Photoshop Elements 13.

Ho frequentato corsi e workshop di fotografia a vari livelli, partecipando a mostre sia collettive che personali. Ho collaborato per la realizzazione di diversi progetti con enti pubblici, scuole e associazioni territoriali. Ho realizzato immagini di catalogo per siti web e social network.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Patente tipo B automunita

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]