

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANINI CINZIA**

Telefono 349/5299091

E-mail manini.cinzia@outlook.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita 15 OTTOBRE 1981

Stato civile CONIUGATA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Tipo di azienda o settore
 - Date (da - a)
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

STUDIO COMMERCIALISTA – Attuale lavoro – tempo pieno e indeterminato
Da settembre 2017

Impiegata amministrativa/contabile

GESTIONE CONTABILITÀ DITTE ORDINARIE, SCRITTURE DI ASSESTAMENTO, BILANCIO CEE:

registrazione estratti conto bancari, controllo clienti/fornitori, controllo cespiti e predisposizione stampe su registri, scritture di assestamento e redazione di bilanci di imprese individuali, società di persone e redazione bilancio riclassificato cee per le società di capitali. Elaborazione deleghe F24 e invio telematico con Entratel, consultazione cassetto fiscale, tenuta libri sociali e verbali di assemblea. Archiviazione elettronica dei registri fiscali con calcolo dei bolli virtuali. Elaborazione dichiarazioni dei redditi società e soci.

- Tipo di azienda o settore
 - Date (da - a)
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

STUDIO COMMERCIALISTA – tempo pieno e indeterminato
Da agosto 2008 fino a settembre 2017

Impiegata amministrativa

GESTIONE DITTE CONTABILITÀ ORDINARIE E SEMPLIFICATE:

registrazione fatture ditte mensili e trimestrali, liquidazioni iva, comunicazione annuale iva, elaborazione deleghe F24 iva e ritenute d'acconto, invio telematico deleghe, registrazione dichiarazioni d'intento, comunicazioni intrastat, comunicazioni black list, archiviazione elettronica registri fiscali, elaborazioni bilanci ditte semplificate, registrazione prima nota cassa e contabili bancarie, scritture di assestamento fino al bilancio. Redazione di fatture in formato elettronico.

- Tipo di azienda o settore
 - Date (da - a)
- Principali mansioni e responsabilità

STUDIO COMMERCIALISTA – tempo pieno e indeterminato

Da novembre 2007 fino a luglio 2008

AREA GESTIONE DEL PERSONALE/CONSULENTE DEL LAVORO:

Gestione pratiche collocamento, pratiche assunzione/dimissioni/trasformazioni dipendenti, inserimento giornaliero per elaborazione cedolini paga

- Tipo di azienda o settore
 - Date (da - a)
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

STUDIO COMMERCIALISTA

Da maggio 2007 a ottobre 2007

Impiegata amministrativa

GESTIONE DITTE CONTABILITÀ ORDINARIE E SEMPLIFICATE:

Addetta alla registrazione delle fatture, liquidazioni iva, alla stesura e registrazione della prima nota.

- Tipo di azienda o settore
 - Date (da - a)
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

AZIENDA DI AUTOTRASPORTI C/TERZI – azienda a conduzione familiare

Da giugno 2002 a novembre 2004 assunzione a tempo pieno e indeterminato

Impiegata amministrativa

Emissione, registrazione e archiviazione lettere di vettura (Ddt), emissione di fatture di vendita, raccolta ordini di trasporto, coordinamento nella gestione dei viaggi, segreteria, registrazione contabilità e prima nota, rapporti con le banche allo sportello, corrispondenza clienti e fornitori.

- Date (da - a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 2000 a maggio 2002 assunzione “part time” indeterminato

Impiegata amministrativa

Registrazione e archiviazione lettere di vettura (Ddt), raccolta ordini di trasporto, coordinamento nella gestione dei viaggi, segreteria, fatturazione

ESPERIENZA DI STAGE

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 15/01/07 al 13/04/07

RAS ASSET MANAGEMENT (RAM),

presso sede centrale – Piazza Velasca n. 7/9 – 20122 MILANO

Divisione Ricerca economica – Gestioni Quantitative –

Unità di Asset Allocation & Strategy

Stage di 3 mesi

Analisi di dati finanziari per la realizzazione e valutazione di modelli volti alla previsione di variabili finanziarie e macroeconomiche di lungo periodo.

Estate 1999

COMUNE DI QUINZANO D'OGGIO (BS)

Stage di 1 mese

Collaborazione presso l'Ufficio Ragioneria e presso l'Ufficio Anagrafe

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

26 Ottobre 2006

Diploma di laurea triennale in Economia presso l'Università degli Studi di Brescia, Curriculum in Moneta e Finanza **VALUTAZIONE 107/110;**

Tesi in “*MODELLI MARKOV SWITCHING E GARCH PER L'OTTENIMENTO DI MISURE DI VALUE AT RISK*”, supervisore prof. Gianni Amisano;

Maggio 2006

Corso di approfondimento extracurriculare di “Excell per l'analisi dei dati” presso l'Università degli Studi di Brescia,

l'Università degli Studi di Brescia di Economia e Commercio

Econometria, Inferenza Statistica, Moneta e Finanza, Teoria e Scelte di Portafoglio

Laurea in Economia, Curriculum Moneta e Finanza

Laurea Triennale

Luglio 2000

Diploma di Ragioneria **VALUTAZIONE 100/100;**

l'Istituto superiore “Don Primo Mazzolari” di Verolanuova (BS)

Ragioneria, Tecnica bancaria, Economia Politica, Matematica, Finanza

Diploma di Ragioneria

Istruzione secondaria di 2° grado

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

LINGUE

INGLESE

FRANCESE

Capacità di lettura	Capacità di scrittura	Capacità di espressione orale
Medio	Scolastico	Scolastico
Medio	Scolastico	Scolastico

INFORMATICA

PACCHETTO OFFICE

POSTA ELETTRONICA

PROGRAMMI

SOFTWARE UTILIZZATI IN

AMBITI

LAVORATIVI/SCOLASTICI

Capacità di utilizzo	Programmi
Ottima	Word, Excel, PowerPoint, Publisher
Ottima	Outlook, Internet, Windows 10
Ottima	Adobe Acrobat, WinZip, Photoshop, Nero
Ottima	Sysint –Multi TeamSystem: gestione iva, contabilità, bilanci Entratel: invio telematico deleghe, accesso cassetto fiscale Zucchetti: gestione cedolini paga E-views, Matlab: analisi econometriche

Ottima predisposizione per l'apprendimento di nuovi programmi

ATTIVITÀ E RUOLI
EXTRALAVORATIVI

- Ho collaborato per oltre 15 anni, presso un CAF di Quinzano, nella raccolta dei documenti per l'elaborazione di pratiche fiscali;
- Collaborazione con un'associazione culturale di Robecco d'Oglio;
- Consigliere comunale di Quinzano d'Oglio dal 2008, delega bilancio e tributi;
- Volontaria presso l'oratorio di Quinzano d'Oglio;

CAPACITÀ E COMPETENZE
PROFESSIONALI E TECNICHE

- Ottima conoscenza del software TeamSystem e del pacchetto Multi per la gestione della contabilità aziendale ordinaria, semplificata e dei professionisti, gestione cespiti, invii telematici dichiarazione dei redditi, bilanci consolidati e riclassificati CEE;
- Profonda conoscenza delle discipline quantitative (matematica, statistica ed econometria), economiche (micro e macro) e finanziarie conseguite durante il triennio di laurea;
- Buona conoscenza dei programmi **E-views** e **Matlab** per le analisi econometriche svolte durante i corsi frequentati all'università e per tutto il periodo di preparazione della tesi di laurea;
- Ottima conoscenza dei programmi **Acosystem** per la gestione delle lettere di vettura, del programma **Start++** per la gestione della contabilità, del programma **Route 66** per l'elaborazione dei percorsi stradali, utilizzati durante il periodo lavorativo svolto;
- Ottima conoscenza dei programmi del **pacchetto Office** (Excel, Word, Publisher, Power Point,...);
- Ottima conoscenza di Acrobat Reader, Photoshop;
- Ottima conoscenza di Internet, Outlook

PATENTE O PATENTI

Sono in possesso della patente di guida (patente B)

ALLEGATI

Fotografia (formato elettronico)

LIBERATORIA

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/2003.