

STEFANIA GRANOCCHIA

E-mail: stefaniagranocchia@gmail.com

N. Cellulare: +39 3473858805

Indirizzo: Via Antonio Stoppani 5, 06135, Perugia, (PG)

Data di nascita: 05/01/1964

Patente: Categoria B



PROFILO PROFESSIONALE

Impiegata amministrativa contabile.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Esperienza trentennale nel campo amministrativo e contabile aziendale.

In particolare:

- Conoscenza dei principi contabili
 - Abitudine a lavorare per scadenze e per progetto
 - Uso dei gestionali Namirial, Zucchetti, Mexal, Dynamics 365 e altri
 - Uso del pacchetto Office (Word, Excel, Outlook)
 - Conoscenza Lingua Inglese Basic
- Altre caratteristiche personali:
- Affidabilità e riservatezza
 - Propensione al lavoro di squadra
 - Puntualità e precisione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università di Perugia - Facoltà di Giurisprudenza

Perugia 06/1989

Laurea: in Giurisprudenza con tesi in Diritto Commerciale

Votazione di 105/110

Liceo Ginnasio Statale "A. Mariotti" - Perugia

1983 **Diploma**

Votazione di 54/60

CORSI DI APPROFONDIMENTO

Studio Commercialista Cortona - Perugia

1989 Stage di Contabilità Generale

Istituto Sviluppo Professionalità - Perugia

1999 Corso di Contabilità Generale - Iva - Stesura di Bilancio

Durata quattro mesi con frequenza settimanale

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Pic Italia Srl (Multinazionale Inglese) - Impiegata amministrativa (Tramite Agenzia per il Lavoro Manpower)

Perugia

Periodo: 09/2022 - 01/2024

Incarico a progetto per affiancamento nel cambio del programma gestionale.

- Elaborazione e inserimento dati contabili nell'Software Gestionale Mexal e successivamente nel nuovo Software Gestionale Microsoft Dynamics 365.
- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Contabilità clienti e fornitori.

- Elaborazione ed emissione delle fatture elettroniche.
- Elaborazione, registrazione e pagamento dei modelli F24.

Benedetto Dell'Anno Costruzioni Srl - Impiegata amministrativa contabile

Perugia

Periodo: 05/2017 - 10/2020

- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
- Gestione e analisi della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori.
- Emissione delle fatture elettroniche con l'utilizzo del Software Zucchetti Digital Hub App.
- Elaborazione, registrazione e pagamento dei modelli F24.
- Registrazione e certificazione di stipendi e compensi.
- Supporto alla redazione di bilanci infrannuali e annuali, in coordinamento con i consulenti fiscali.

Simonetti Commerciale Srl - Impiegata amministrativa contabile

Ellera di Corciano, Perugia

Periodo: 10/2006 - 04/2017

- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
- Elaborazione, registrazione e pagamento dei modelli F24.
- Emissione delle fatture elettroniche con l'utilizzo del Software Sistemi Fatture Web.
- Liquidazioni IVA mensili e trimestrali e riconciliazioni annuali con stampa clienti e fornitori.
- Elaborazione delle scritture contabili e fiscali periodiche e delle scritture di rettifica.
- Aggiornamento e stampa dei libri contabili obbligatori.
- Supporto alla redazione di bilanci infrannuali e annuali, in coordinamento con i consulenti fiscali.

Studio Associato Commercialisti Cappelloni - Chiavarini - Impiegata contabile amministrativa

Ellera di Corciano, Perugia

Periodo: 09/2002 - 09/2006

- Tenuta della contabilità ordinaria e semplificata di varie aziende con l'utilizzo del programma Namirial.
- Elaborazione delle scritture contabili e fiscali periodiche e delle scritture di rettifica.
- Supporto alla redazione di bilanci infrannuali e annuali, in coordinamento con i consulenti fiscali.
- Aggiornamento e stampa dei libri contabili obbligatori.
- Liquidazioni IVA mensili e trimestrali e riconciliazioni annuali con stampa clienti e fornitori.

S.I.C.E.T. Srl - Impiegata amministrativa contabile

Ellera di Corciano, Perugia

Periodo: 05/1997 - 06/2002

- Redazione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.
- Gestione e analisi della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori.
- Gestione del personale.
- Supporto alla redazione di bilanci infrannuali e annuali, in coordinamento con i consulenti fiscali.

Simonetti Armando Srl - Collaboratore amministrativo

Ellera di Corciano, Perugia

Periodo: 09/1989 - 12/1995

- Tenuta della contabilità clienti e fornitori e verifica di incassi e pagamenti.
- Cura delle relazioni con consulenti esterni, istituti di credito e altri enti.
- Disbrigo delle pratiche amministrative, nel rispetto delle scadenze e delle normative vigenti.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Stefania Granocchia