

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Maria-Francesca Schiratti

Sesso Femminile | Data di nascita 04/02/1975 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

07/01/2015– data attuale

Impiegata addetta alla funzione "Contabilità e controllo di gestione"

Società Ferrovie Udine Cividale s.r.l. unipersonale, Udine

- Tenuta della contabilità generale e della contabilità analitica-industriale fino al bilancio ante imposte; emissione e registrazione delle fatture di vendita-complessivamente oltre 200-, registrazione delle fatture d'acquisto italiane ed estere-circa 1.200- elaborazione registro e registrazione dei corrispettivi giornalieri, rilevazione delle scritture relative alle banche ed alla cassa, annotazione delle scritture di rettifica ed assestamento;
- Contabilizzazione e rilevazione analitica del costo del personale (dipendente, distaccato, somministrato e collaboratori);
- Partecipazione alla stesura del Piano Annuale del Fabbisogno delle Risorse Umane (elaborazione del costo del personale a consuntivo e a preventivo, stima del costo medio per addetto);
- Interfaccia con il Consulente del Lavoro per il versamento delle ritenute e dei contributi previdenziali ed assistenziali con modello F24; versamento imposte dirette e indirette;
- Elaborazione delle liquidazioni IVA e gestione dei dichiarativi IVA annuali e periodici (dichiarazione annuale IVA, Liquidazioni IVA trimestrali); tenuta registri IVA;
- Predisposizione di bilanci trimestrali, anche in base al modello predisposto dall'Amministrazione Regionale (L.R. 10/2012);
- Gestione degli elenchi mensili degli acquisti e cessioni Intracomunitarie (INTRA);
- Gestione dello scadenziario clienti/fornitori e verifica della Regolarità Contributiva dei fornitori. In caso di eventuali irregolarità, predisposizione delle pratiche relative all'intervento sostitutivo previsto dall'articolo 4, co.2, del D.P.R. n. 207/2010; pagamenti tramite home banking;
- Compilazione dei libri contabili obbligatori per legge: libro giornale, libro degli inventari, registri IVA, libro dei beni ammortizzabili.

Attività o settore Impresa Ferroviaria (passeggeri e merci) e Gestore Infrastruttura

13/07/2011–20/04/2012

Impiegata presso l'Ufficio gare e contratti

Agenzia Interinale MANPOWER per conto di E.D. IMPIANTI S.R.L., Cividale del Friuli (UD)

Gestione in team dell'ufficio gare: tenuta dello scadenziario delle gare; predisposizione di tutta la documentazione amministrativa per la partecipazione alle gare pubbliche d'appalto; collaborazione con l'ufficio tecnico per la redazione delle offerte tecniche ed economiche; controllo esiti. Redazione contratti di appalto (o controllo dei contratti d'appalto pubblici) e subappalto. Redazione POS e gestione documentazione inerente alla sicurezza. Gestione amministrativa: controllo e inserimento nel gestionale amministrativo di ordini a fornitori (in collaborazione con l'Ufficio Acquisti).

Attività o settore Edilizia

07/02/2011–07/07/2011

Impiegata amministrativa

Linea Trovata Solar S.r.l., Udine

Predisposizione gare pubbliche d'appalto. Analisi ed aggiornamento normativa di settore (Conto Energia). Attività di segreteria.

Attività o settore settore energie rinnovabili

CURRICULUM VITAE

- 01/02/2010–31/01/2011 **Impiegata amministrativa e segreteria**
Studio Paolo Covazzi, Tavagnacco (UD)
Gestione amministrativa dello studio: fatturazione; prima nota; scadenze fiscali e finanziarie. Attività di segreteria. Predisposizione della documentazione per la partecipazione alle gare pubbliche d'appalto per i clienti dello studio (settore edilizia).
Attività o settore Studio Professionale (Geometra)
- 07/11/2005–24/07/2009 **Impiegata amministrativa**
CI.ENNE.E.S.C. SOCIETA' COOPERATIVA- amministratore Paolo Covazzi, Tavagnacco (UD)
Gestione contabile ed amministrativa: raccolta documentazione; fatturazione attiva; inserimento contabilità generale ed analitica; gestione personale in collaborazione con il consulente del lavoro (assunzioni, rilevazione presenze, cassa integrazione edile, infortuni). Gestione finanziaria: impostazione e gestione delle scadenze attive e passive; gestione dei pagamenti attraverso home banking. Attività di segreteria. Predisposizione di tutta la documentazione per la partecipazione alle gare pubbliche d'appalto. Redazione di contratti di appalto e di subappalto.
Attività o settore Edilizia
- 12/09/2002–12/09/2005 **Praticante Dottore Commercialista**
Dott.ssa Luisa Sarcinelli, Udine
Contabilità imprese e professionisti. Redazione bilancio d'esercizio. Predisposizione ed invio dichiarativi fiscali. Consulenze fiscali ed amministrative. Procedure concorsuali.
Attività o settore Studio Professionale (Dottore Commercialista e Revisore dei Conti)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2002 **Laurea in Economia e Commercio** Laurea (105/110)
Università degli Studi di Udine
- 1994 **Diploma di maturità scientifica** Diploma di scuola superiore
Liceo Scientifico Statale "Nicolò Copernico" di Udine

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
tedesco	A2	A2	A2	A2	A2
inglese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae ai sensi dell'art 13 del D. Lgs. n. 196/2003 (ex art. 10 L. 675/1996)