



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Li Puma Katuscia

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Pec

E-mail

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

24/02/1975

Sesso

F

Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Da maggio 2019 a oggi

Responsabile paghe

Coordinamento e gestione dei rapporti tra ditta e dipendenti. Elaborazione buste paga, modello 730, modello Unico, contabilità ordinaria e ammortamenti. Ogni altra attività relativa all'aspetto fiscale e contributivo.

Programma utilizzato PROFIS.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Giulia Vincenti, G&G Srl, Via Nettunense km 8,600 – 00072 Ariccia

Terziario – Studio Professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Da luglio 2013 a luglio 2021

Impiegata buste paga

Elaborazione buste paga e libro unico, elaborazione F24, elaborazione riepiloghi, elaborazione autoliquidazione INAIL ed elaborazione CUD. Assistenza fiscale e contributiva. Disbrigo pratiche di assunzione, licenziamento/dimissioni.

Programma utilizzato SCRIPTA, SEAC e IPSOA per dichiarativi e 770.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Stefania Benni, Isis Srl, Via Fontana delle Rose 48 - 00049 Velletri.

Terziario – Servizi di consulenza fiscale e contributiva relativa alla busta paga.

Date

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Da settembre 2005 a maggio 2011

Impiegata amministrativa

Amministrazione e contabilità generale clienti e fornitori. Fatturazione e prima nota cassa.

Riconciliazioni bancarie. Intrastat e preparazione utile per la redazione del bilancio. Gestione rapporti con istituti di credito, gestione del magazzino, gestione degli ordini, inserimento anagrafica cliente fornitori.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Marco Michetti, Cosys Srl, Via A. Guidoni 51 - 00043 Ciampino

Tipo di attività o settore

Commercio

Date Da marzo 2000 a settembre 2005

Lavoro o posizione ricoperti Segretaria amministrativa
 Principali attività e responsabilità Contabilità generale, prima nota cassa, preventivi per i lavori.
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Salvatore Barbato, S.I.E.T. Srl, via Toscana 30 - 00045 Genzano di Roma,

Tipo di attività o settore Edile

Istruzione e formazione

Date Da settembre 1989 a giugno 1994

Titolo della qualifica rilasciata Maturità scientifica

Principali tematiche/competenza professionali possedute espressione italiana, matematica, calcoli professionali, latino, lingue straniere (inglese)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico Vailati - 00045 Genzano di Roma

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Istruzione secondaria di 2° grado

Istruzione e formazione

Date Da ottobre 2012 a febbraio 2013

Titolo della qualifica rilasciata Attestato paghe e contributi

Principali tematiche/competenza professionali possedute Diritto del lavoro, studio del ccnl, elaborazione busta paga (contributiva e fiscale), elaborazione TFR, elaborazione CUD, INPS, INAIL.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Presso Centro formazione di Genzano Roma, tenuto dalla dott.ssa Romanelli

Altro Tirocinio di un mese presso studio di consulenza del lavoro con l'utilizzo del programma team system per l'elaborazione della busta paga.

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Elementare	Elementare	Elementare	Elementare	Buono

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Spirito di gruppo, adattamento agli ambienti pluriculturali, capacità di comunicazione (ad es. di redigere chiaramente o di trasmettere efficacemente un'informazione). Capacità sviluppate in ambito familiare, scolastico e professionale.
 Non faccio fatica a relazionarmi ed inserirmi in un nuovo ambiente di lavoro ed instaurare buoni rapporti professionali ed umani.

Capacità e competenze organizzative Senso dell'organizzazione e gestione di progetti di gruppo.
 Grazie ai vari lavori di segretariato ho imparato ad organizzare il mio lavoro e la mia giornata in modo di ottenere un buon risultato. Quando è opportuno mi piace prendere in mano la situazione e organizzare le cose anche per gli altri per l'intesa e la soddisfazione generale.
 Col passare del tempo e dell'esperienza professionale ho aumentato sempre più le mie capacità organizzative e relazionali di un gruppo.

Capacità e competenze informatiche	Ho acquisito conoscenze riguardanti l'ambiente di Windows, il pacchetto Office, Internet Explorer e posta elettronica. Poi grazie alle esperienze di lavoro ho approfondito le mie conoscenze e acquisito familiarità con APP Cisco (programma di contabilità) e diversi programmi per le paghe: SCRIPTA, SEAC, IPSOA e PROFIS.
Altre capacità e competenze	Ho vari hobbies: informatica, musica, cinema e sport.
Patente	Patente categoria "B", automunito.
Ulteriori informazioni	Sono iscritto nelle liste dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della M.O. di ROMA con la qualifica di IMPIEGATA DI CONCETTO dal settembre 1994.