



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Li Puma Katiuscia**

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

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

#### Date

Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità

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

#### Date

Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

#### 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.

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

Terziario – Studio Professionale

#### 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.

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

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

#### 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.

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

Commercio

Per maggiori informazioni su Europass: <http://europass.cedefop.eu.int>

© Comunità europee, 2003 20051110

	<b>Date</b>	<b>Da marzo 2000 a settembre 2005</b>															
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															
<b>Istruzione e formazione</b>																	
	<b>Date</b>	<b>Da settembre 1989 a giugno 1994</b>															
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															
<b>Istruzione e formazione</b>																	
	<b>Date</b>	<b>Da ottobre 2012 a febbraio 2013</b>															
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.															
<b>Capacità e competenze personali</b>																	
Madrelingua		<b>Italiano</b>															
Altra(e) lingua(e)																	
Autovalutazione																	
<i>Livello europeo (*)</i>																	
<b>Inglese</b>																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>Comprensione</b></th> <th colspan="2"><b>Parlato</b></th> <th><b>Scritto</b></th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elementare</td> <td>Elementare</td> <td>Elementare</td> <td>Elementare</td> <td>Buono</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Comprensione</b>		<b>Parlato</b>		<b>Scritto</b>	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		Elementare	Elementare	Elementare	Elementare	Buono
<b>Comprensione</b>		<b>Parlato</b>		<b>Scritto</b>													
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.
<b>Ulteriori informazioni</b>	Sono iscritto nelle liste dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della M.O. di <b>ROMA</b> con la qualifica di <b>IMPIEGATA DI CONCETTO</b> dal settembre 1994.