



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

LUI VIRNA

Indirizzo(i)

Corso Garibaldi, 193 - Cap. 46100 Mantova

Telefono(i)

Mobile +39 346 0734340

E-mail

virnalui07@gmail.com

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

17 Dicembre 1966

Sesso

Femminile

Occupazione desiderata/Settore
professionale

GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE

Mi propongo come impiegata contabile amministrativa certa di potere affrontare anche nuove mansioni di tipo impiegatizio con la necessaria esperienza e spirito organizzativo.

Esperienza professionale

Date

Dal giugno 1986 al giugno 1997

Lavoro o posizione ricoperti

Assistente contabile

Principali attività e responsabilità

Assistenza e gestione per conto dei clienti della contabilità ordinaria e semplificata, prima nota banche, controllo cassa, clienti e fornitori registrazione delle fatture attive e passive, chiusure Iva periodiche, dichiarazioni dei redditi contribuenti non aventi attività autonoma.

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

STUDIO COMMERCIALE FISCALE TRIBUTARIO ARVATI DR. STEFANO E MARCHINI
RAG. DAVIDE- MANTOVA

Tipo di attività o settore

Settore Contabile Amministrativo

Date

Dal luglio 1997 al luglio 1998

Lavoro o posizione ricoperti

Assistente contabile amministrativa

Principali attività e responsabilità

Assistenza e gestione per conto dei soci della contabilità ordinaria, prima nota banche, controllo cassa, registrazione delle fatture attive e passive, chiusure Iva periodiche.

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

C.A.E.M. SERVI S.R.L. - MANTOVA

Tipo di attività o settore

Settore commercio materiale edile

Date

Dal luglio 1998 al 2003

Lavoro o posizione ricoperti

Assistente contabile

Principali attività e responsabilità

Assistenza e gestione per conto dei clienti della contabilità ordinaria e semplificata, prima nota banche, controllo cassa, controllo mastri clienti e fornitori -registrazione delle fatture attive e passive, chiusure Iva periodiche, dichiarazioni dei redditi contribuenti non aventi attività autonoma, parcellazioni, predisposizione lettere previa dettatura, gestione corrispondenza

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

STUDIO FISCALE TRIBUTARIO BARDINI_DR. GINO & ASSOCIATI - Mantova

Tipo di attività o settore

Settore contabile amministrativo

Date	dal Settembre 2003 ad Agosto 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente contabile
Principali attività e responsabilità	Attività di segreteria e reception, gestione amministrativa -emissione ricevute bancarie, ritenute d'acconto, rapporti con le banche, pagamenti e incassi riba , anticipi fatture, verifica e/conti, compilazione foglio presenze, verifica spese dipendenti, rapporti con i fornitori, ordini di acquisto, compilazione d.d.t., condizioni di pagamento, tempi di consegna e luoghi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AERCLIMA S.R.L. – PEG S.R.L. – Mantova Zona Artigianale Gambara
Tipo di attività o settore	Settore impiantistica idraulica civile industriale
Date	Dal Settembre 2009 al Dicembre 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Gestione contabilità professionisti - studio notarile
Principali attività e responsabilità	Amministrativa e contabile, gestione contabilità ordinaria del professionista con relative note proforma, recupero crediti, rapporti con i Clienti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO NOTARILE DR. DANIELE MOLINARI - Mantova
Tipo di attività o settore	Studio Notarile
Date	Dal Gennaio 2015 ad Agosto 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Contabilità Clienti Fornitori registrazione fatture ciclo passivo, emissione ordini d'acquisto
Principali attività e responsabilità	Amministrativa e contabile.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	O.P.A.S. SOC.COOP ARL – Migliarina di Carpi (MO)
Tipo di attività o settore	Settore agricolo – alimentare
Date	Dal Settemre 2017 ad Agosto 2020
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente contabile amministrativa
Principali attività e responsabilità	Assistenza e gestione per conto dei Clienti della contabilità ordinaria e semplificata, prima nota banche, controllo cassa, registrazione delle fatture attive e passive, italiane ed estere, chiusure Iva periodiche.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO VIRGILIANA CONSULTING SRL – STUDIO CAVOUR - MANTOVA
Tipo di attività o settore	Settore fiscale tributario
Date	Da Agosto 2020 ad Agosto 2024
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente contabile amministrativa
Principali attività e responsabilità	Assistenza e gestione della contabilità ordinaria, prima nota banche, controllo cassa, controllo clienti e fornitori- registrazione delle fatture attive e passive, italiane ed estere, chiusure Iva periodiche, verifiche mensili con cassetto fiscale Agenzia delle Entrate.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COOP SOCIALE ALCE NERO – Mantova (MN)
Tipo di attività o settore	Settore cooperative sociale di servizi
Date	Dal Settembre 2024 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente contabile amministrativa
Principali attività e responsabilità	Assistenza e gestione per conto dei clienti della contabilità ordinaria, semplificata, forfettari, prima nota banche, controllo cassa, registrazione delle fatture attive e passive, chiusure Iva periodiche.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO FISCALE TRIBUTARIO - MANTOVA
Tipo di attività o settore	Settore fiscale tributario
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Magistrale "Istituto Isabella D'Este Gonzaga" - Mantova
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore

Date	Anno 1986
Titolo della qualifica rilasciata	CORSO DI DATTELOGRAFIA CON ATTESTATO DI FREQUENZA
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Predisposizione lettere previa dettatura, gestione corrispondenza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corso Regionale - Mantova
Date	Anno 1986
Titolo della qualifica rilasciata	CORSO INFORMATICA CONTABILE
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Utilizzo di Windows, word, elementi di Excel, internet, contabilità ordinaria.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corso Regionale - Mantova

Date	Anno 2016
Titolo della qualifica rilasciata	CORSO RISORSE UMANE AZIENDALE
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Gestione delle relazioni sul luogo di lavoro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Presso O.P.A.S. Soc.Coop.arl
Date	Anno 2022
Titolo della qualifica rilasciata	CORSO RISORSE UMANE AZIENDALE
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Inserimenti lavorativi per persone con fragilità.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Presso Coop Sociale Alce Nero – Mantova (MN)
Date	Anno 2024
Titolo della qualifica rilasciata	CORSO EXCEL BASE
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Utilizzo elementi di Excel, internet, contabilità ordinaria.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Presso Time Vision SCARL - MILANO

Capacità e competenze personali

- Madrelingua(e)
- Altra(e) lingua(e)
- Autovalutazione
- Livello europeo (*)
- Inglese
- Francese
- Tedesco

Italiano

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Ascolto		Lettura			
B1	Utente base	B1	Utente base	B1	Utente base	B1	Utente base	B1	Utente base

Capacità e competenze sociali

Socievole, intraprendente e pratica. Ritengo di avere maturato buone doti di organizzazione del lavoro e di gestione dei rapporti interpersonali. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell’utenza di riferimento.

Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.
Capacità e competenze informatiche	Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto OFFICE nelle mie esperienze lavorative. Ho utilizzato nel corso degli anni i seguenti programmi per la gestione contabilità ordinaria e semplificata : OSRA SISPAC - IPSOA - STR 32 - SAPES - GESTILOG -DATEV- ZUCCHETTI - TEAMSYSTEM
Altre capacità e competenze	
Patente	Automobilistica (patente B)
Ulteriori informazioni	
ALLEGATI	

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Mantova , 04 Aprile 2025

VIRNA LUI
