



ALESSIA TARTAMELLA

Sono una ragazza seria e reponsabile. Porto a termine con dedizione e attenzione ciò che mi viene assegnato. Riesco a lavorare bene in gruppo.

Attualmente sono in cerca di un lavoro come impiegata amministrativa, essendo un campo di mio interesse e nel quale mi trovo molto a mio agio.



3662077471



Via Giulio Romano, 39, Borgo
Mantovano (loc. Revere), 46036 (MN)



alessiatartamella1997@gmail.com



Automunita, patente B

EDUCAZIONE

**Attestato di competenza per il profilo
professionale "OPERTORE DI CONTABILITA'"**
presso For.Ma. di Mantova
Dicembre 2023 - Marzo 2024

Attraverso lo studio delle nozioni base della contabilità generale, ho appreso:

- Fatturazione e registrazione fatture di vendita e acquisto e registrazione degli incassi;
- Partita doppia;
- Trattamento dei documenti amministrativo-contabili;
- Utilizzo del gestionale TeamSystem.

Diploma di maturità, liceo linguistico
Giovanni Pico, Mirandola, 2016. Votazione
81/100

LINGUE



Italiano - madrelingua



Inglese - B1



Francese - A2

ESPERIENZE LAVORATIVE



STUDIO ASSOCIATO NARCISI E RIGHI

Periodo: Novembre 2024 - Dicembre 2024



Ruolo: impiegata amministrativa-contabile di V livello

Mi sono occupata delle deleghe F24 relative: agli acconti imposte; al pagamento dell'IVA mensile e trimestrale; alle ritenute d'acconto; ai contributi dipendenti; ai contributi INPS e al pagamento IMU. Inoltre, era di mia responsabilità la registrazione delle fatture attive e passive dei clienti forfettari. Il gestionale utilizzato è TeamSystem.



CAAF CGIL MANTOVA

Periodo: maggio - agosto 2021; aprile - luglio 2023; aprile - giugno 2024



Ruolo: impiegata di livello 4

Mi sono occupata dell'elaborazione dei modelli 730 e IMU, acquisendo competenze specialistiche per lo svolgimento dell'attività fiscale. Inoltre, ho appreso ad utilizzare gestionali quali ICaaf.

ESPERIENZE LAVORATIVE



DITTA INTERPARES S.R.L.

Periodo: Dicembre 2021 - Novembre 2022

Ruolo: impiegata amministrativa presso ufficio notarile di Gabriele Mercanti.

Mi sono occupata delle attività che precedono la stipula di un atto (anti riciclaggio; raccolta dati); gestione dei repertori e conseguenti adempimenti post-stipula. Inoltre, ho appreso ad utilizzare gestionali quali SuiteNotaro.