

Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

Nome
Indirizzo
Domicilio
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Garruto Lea
Via Trieste 25, CAP 71020, Rocchetta Sant'Antonio (FG) ITALIA

3333334879
lea.garruto@yahoo.it
Italiana
06/11/1984

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Dicembre 2019 – A Maggio 2020
Coop Raggio di Sole

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

Coordinamento dell'asilo nido e vari adempimenti mensili tra cui: organizzazione turni, registro presenze operatori e utenti, prospetti riepilogativi presenze e tutto ciò che riguarda gli adempimenti inerenti all'inserimento degli utenti all'interno del nido.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Ottobre 2015 – A Ottobre 2018
Duetto S.R.L. (Candela -FG)

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA.

Gestione della contabilità clienti e fornitori; registrazione fatture passive e pagamenti, prima nota cassa/banca; controllo quadrature banche, dichiarazioni INTRA, gestione degli adempimenti F24, liquidazione IVA e tutte le scadenze amministrative.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Marzo 2011 – A Gennaio 2015

COMMERCIALISTA E CONSULENTE DEL LAVORO.

Addetta alle paghe e contributi, alla gestione della contabilità di base e ai servizi generali di segreteria.

Assunzioni, cessazioni, trasformazioni e proroghe del dipendente con relativi contratti e lettere di assunzione; elaborazione buste paga, riepilogo paghe e relativi F24; elaborazione e trasmissione modello DMAG e UNIMENS; apertura posizione telematica

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

INPS ed INAIL; predisposizione autoliquidazione INAIL; risoluzione pratiche esterne presso INPS, INAIL e ISPETTORATO DEL LAVORO.

Redazione di scritture contabili di base (fatture di acquisto e fatture di vendita) e dei relativi registri; elaborazione delle fatture; predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali; compilazione F24; ravvedimento operoso; registrazione stipendi; risoluzione pratiche presso l'Agenzia delle Entrate e la Camera di Commercio; archiviazione documenti ecc.

Da Marzo 2011 – A Gennaio 2015

CAF (Centro assistenza fiscale).

Addetta alla raccolta documenti e ai servizi generali del Caf.

Elaborazione modelli 730, ISEE e RED, duplicati modelli CUD, calcolo IMU, compilazione modello F24, compilazione modello ANF, compilazione Carta acquisti ecc.

Da Marzo 2011 – A Dicembre 2012

COMMERCIALISTA E CONSULENTE DEL LAVORO.

Praticante Consulente del lavoro.

Da Gennaio 2010 – A Febbraio 2011

DITTA LAVORAZIONI IN FERRO E ALLUMINIO

Addetta alla contabilità generale e ai servizi di segreteria.

Elaborazione fatture, DDT, elaborazione preventivi; gestione rapporti con i clienti ecc.

Anno 2008

Università degli studi di Foggia (facoltà di Giurisprudenza).

Corso professionalizzante.

Nuovo processo di esecuzione forzata (con relativo attestato di frequenza).

Anno 2005

Università degli studi di Foggia (facoltà di Giurisprudenza).

Corso professionalizzante.

Educazione e cultura della legalità (con relativo attestato di frequenza).

Anno 2005

Università degli studi di Foggia (facoltà di Giurisprudenza).

Corso professionalizzante.

Servizi ispettivi negli uffici del lavoro e degli enti previdenziali (con relativo attestato di frequenza).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Anno 2005

Università degli studi di Foggia (facoltà di Giurisprudenza).
 Corso professionalizzante.
 Tecniche di gestione del personale (con relativo attestato di frequenza).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2004 – Al 2006

PANIFICIO
 Addetta alla vendita.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2006 – Al 2013

Famiglie private.
 Lezioni private: bambini di scuola elementare e media.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2007 – Al 2010

Comune di Rocchetta Sant'Antonio.
 Scrutatrice.

Istruzione e formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da Settembre 2003 – A Ottobre 2010

Università degli studi di Foggia.

Diritto: Privato, Costituzionale, Commerciale, del lavoro, Internazionale, del lavoro Pubblico, Fallimentare, Penale, Amministrativo, Procedura Penale, Procedura Civile, Tributario, di Famiglia, Economia Politica, Informatica, Inglese.

Dottoressa in Scienze Giuridiche.

Classe numero 31 delle lauree in Scienze Giuridiche D.M. 4 agosto 2000.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da Settembre 1998 – A Luglio 2003

Istituto Tecnico Commerciale "Pietro Giannone" di Candela (FG).

Economia Aziendale, Diritto, Economia Politica, Scienze delle Finanze.

Ragioniere e Perito Commerciale – Indirizzo: giuridico economico aziendale.

Capacità e competenze

personali

Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
Altre lingue	Francese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
Capacità e competenze relazionali	Ottime doti relazionali e capacità di lavoro in team acquisiti durante l'esperienza lavorativa. Serietà e professionalità.
Capacità e competenze organizzative	Buone competenze di coordinamento e amministrazione di persone, di organizzazione del lavoro ecc. Attività di volontariato: educatrice e animatrice di adolescenti presso gruppi parrocchiali.
Capacità e competenze tecniche	Ottime capacità di utilizzo pacchetto Microsoft Office, OpenOffice e Internet. Ottime capacità di utilizzo dei portali Inps, Inail e Agenzia delle Entrate. Ottime capacità di utilizzo del programma paghe e gestionale Team System.
Altre capacità e competenze	
Patente o patenti	B, rilasciata il 19/01/2004 presso la MCTC-FG, n° FG5176031H.

N.B.

"Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che a riguardo competono il sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 13 del medesimo Decreto Legislativo."

Data

29/09/2020

Firma

