

Nardecchia Marianna

Nata a Roma il 06/12/1980

Residente in Viale Vasco de Gama 66 C/08 Roma

Domiciliata in Piazza Belvedere, 5 Nazzano

Tel Cell. 349/25.18.135

Indirizzo e-mail: marynard@hotmail.com

➤ ISTRUZIONE

Conseguito diploma di Perito Aziendale corrispondente in lingue estere presso l'Istituto Tecnico Commerciale, per Geometri e Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere "Luigi Vanvitelli" di Ostia Lido nell'anno scolastico 2000/2001 con valutazione 67/100.

➤ CONOSCENZE INFORMATICHE

Sistemi operativi: Windows 95/98, Windows 2000, Windows XP, Windows 8 e 10;

Programmi di scrittura office: Word, Excel, Outlook Express, Lotus Notes e Internet;

Programmi di contabilità: Picam Plus versione 5.0 a, Export-E.D.P. per commercialisti, Sisco 2000, Fiscum, Teamsystem, Desktop telematico;

Programma operativo SAP R3.

➤ LINGUE STRANIERE

- Inglese
- Francese
- Spagnolo

La conoscenza dell'inglese e del francese, di livello scolastico, sono state approfondite da docente madrelingua alla scuola superiore. Per quanto riguarda lo spagnolo, è stato approfondito con esperienze all'estero.

➤ ESPERIENZE DI LAVORO

- Dal 22 Novembre 2010 al 23 Ottobre 2020 sono stata impiegata in uno studio commercialista e tributario: occupata nella contabilizzazione di movimenti iva, della contabilità generale (registrazione movimenti di banca, cassa, carte di credito; registrazione di paghe e contributi, giroconti iva, ecc); riconciliazioni bancarie, gestione scadenze F24, calcolo dei beni strumentali, revisione dei conti e scritture finali di chiusura di bilancio, liquidazioni iva mensili e trimestrali, adempimenti fiscali (Lipe, Esterometro, certificazione unica, dichiarazione Iva) di ditte individuali e società in accomandita semplice, società in nome collettivo, cooperative e società a

responsabilità limitata, sia con periodicità mensile che trimestrale; gestione clienti con IVA differita e di cassa.

Mi occupo anche della gestione della segreteria ed ho rapporto diretto con i clienti per ogni problematica; la gestione del cassetto fiscale e della fatturazione elettronica dell'Agenzia delle Entrate sia per lo studio che in delega per ogni cliente; verifiche sul cassetto dell'Agenzia della Riscossione e cassetto previdenziale.

Con l'avvento del Covid-19 mi sono occupata anche del calcolo dei vari crediti di imposta e la richiesta dei finanziamenti a fondo perduto formulati prettamente per l'aiuto alle imprese.

- Dal 12 Luglio 2010 al 19 Novembre 2010 sono stata impiegata come Accountant Payable Assistant nel dipartimento Finance presso MGR Management & Retail Srl del gruppo McArthurGlen UK per la gestione della contabilità passiva: gestione fatture passive con purchase order, registrazione fatture, gestione e registrazione dei pagamenti da scadenziario, riconciliazioni bancarie, quadratura cassa e chiusura periodi iva di fine mese di quattro centri outlet Italia.
- Dal 07 Luglio 2008 al 07 Luglio 2010 sono stata impiegata in Gestioni Europa SpA, dipartimento di amministrazione delle Gestioni dirette di ERG Petroli SpA, con le mansioni:
 - per la parte ATTIVA di controllo dei corrispettivi di vendita e delle riconciliazioni finanziarie degli impianti; quadratura delle entrate e uscite di cassa; verifica della consistenza dei crediti per carte petrolifere e finanziarie; quadratura degli ammanchi/eccedenze di cassa ai fini del recupero sui dipendenti; quadratura netti ricavi di vendita e liquidazione IVA periodica;
 - per la parte PASSIVA di gestione degli ammortamenti dei cespiti; gestione delle denunce dei furti avvenuti sugli impianti; registrazione fatture passive per forniture e servizi avvenuti sugli impianti.
- Dal 16 novembre 2006 al 30 Giugno 2008 sono stata impiegata nel dipartimento di Amministrazione Contabilità Fornitori Non Oil presso la Società Erg Petroli Spa per la di registrazione di fatture passive per forniture di servizi come trasporti di carburanti, pernottamenti e meetings in Hotels, Somministrazione di lavoro temporaneo, mense, ecc. Utilizzando i moduli SAP come il MM e FB.
- Dal 16 novembre 2005 al 15 novembre 2006 sono stata impiegata nel Dipartimento Finance di Area Centro presso la Vodafone Omnitel N.V. con le seguenti mansioni:
 - Gestione e registrazione di fatture fornitori per somministrazione di lavoro temporaneo; fatture fornitori documentate e con ordine in generale; fatture relative alle richieste di permessi sui siti di installazione delle antenne telefoniche.
 - Gestione della cancelleria: ODA (ordini di acquisto), RDA e NCL (per entrate merci e autorizzazione alla registrazione delle fatture) del dipartimento di appartenenza.

- Gestione delle richieste di copie conformi e variazioni delle fatture Dealers.
 - Attività di Banca: per quanto concerne le autorizzazioni ai pagamenti e la gestione e contabilizzazione dei plichi, trasferimenti fondi, assegni circolari, bonifici in uscita e gestione dei conti transitori; fideiussioni.
 - Gestione dei contratti di locazione per i siti nei quali vengono effettuate installazioni di antenne di rete della telefonia:
 - preparazione degli atti alla registrazione;
 - determinazione dell'imposta di registro da pagare su mod. F23 per il versamento in banca delle imposte;
 - preparazione dei contratti di locazione per la presentazione all'Agenzia delle entrate: nelle due copie in firma originale vengono poste marche da bollo ogni 4 facciate di 100 righe;
 - preparazione dei modelli 2 e 69 per la presentazione degli atti agli uffici di registrazione;
 - appuntamento tramite il sito dell'Agenzia delle Entrate e presentazione all'ufficio competente dei contratti con documentazione per l'avvenuto avveramento e risoluzione e la quietanza di pagamento dell'imposta.
 - Caricamento a sistema dei contratti e controllo sulle scadenze per i pagamenti;
 - Servizio ai locatori per adempimenti alle loro richieste;
 - calcolo delle sanzioni in base alla violazione dei versamenti: omissione della richiesta di registrazione, versamenti annuali omessi o insufficienti, occultazione corrispettivo. Controllo e comunicazione in carta libera all'ufficio competente contenente gli elementi necessari per imputare correttamente il versamento. in caso di errata indicazione del codice tributo o del codice d'ufficio nel modello F23, Invio contratti ai locatori.
-
- Dal mese di settembre 2001 a quello di novembre 2005, con la mansione di impiegata in uno studio commercialista, mi sono occupata della registrazione dei movimenti iva e della contabilità generale di ditte individuali e società in accomandita semplice, società in nome collettivo, cooperative e società a responsabilità limitata, sia con periodicità mensile che trimestrale; calcolo degli ammortamenti, rilevamento delle scritture finali (rettificative e integrative) per le semplificate, conteggio dei beni strumentali e subentrata in parte nel conteggio di alcuni quadri delle dichiarazioni dei redditi.
 - Nel 1998 occupata in una pizzeria al taglio, "Lucilla e le pizze stese", prima come commessa al banco, poi subentrata nella gestione completa dell'attività commerciale fino al mese di giugno 2001.
 - Dal 1998 al 2000, saltuario e generalmente nel periodo estivo, ho prestato servizio di volantinaggio per varie società in varie zone di Roma e dintorni.
 - Inizialmente occupata come commessa per due mesi, nel periodo natalizio, presso negozio di articoli da regalo "Macedonia".

➤ **CORSI DI APPROFONDIMENTO E FORMAZIONE**

- Dattilografia
- Stenografia

Per entrambe un buon livello di conoscenza; sono state materie utilizzate per stage nella redazione giornalistica del quotidiano “Ultime Notizie” e assieme alle lingue per stage in agenzie di viaggi.

- Corso di Primo Soccorso, tenuto dalla Croce Rossa Italiana, con rispettivo attestato di partecipazione.
- Corso sul management e sulla crescita delle piccole imprese; finalizzato all’informazione e alla formazione dei giovani per indurli a creare nuove imprese artigiane, tenuto dall’Associazione dei Piccoli Imprenditori.

➤ **HOBBIES E INTERESSI**

- Appassionata di pallavolo, da quasi vent’anni mi alleno e gioco in tornei federali e promozionali e per sei anni ho fatto parte del settore arbitrale della FIPAV (Federazione Italiana Pallavolo), raggiungendo la qualifica di arbitro effettivo e la promozione di arbitro a livello regionale, arrivando ad arbitrare fino a categorie di serie D e C.
- Nel tempo libero mi dedico alla lettura di libri, a lavori di decoupage, a lavori di pittura e all’ascolto di musica e pratica dello Yoga.

➤ **Patente di guida:** B (automunita)

In attesa di una Vostra risposta Vi invio i miei più cordiali saluti.