



MONICA SELVA

3389055107 selva.m@libero.it
00157, Roma

Capacità e competenze

- Orientamento al cliente
- Fiscalità ordinaria
- Capacità di lavorare sia in autonomia che in team
- Padronanza di Excel

Istruzione e formazione

1990

I.T.C.e per programmatori

LUIGI EINAUDI | ROMA

RAGIONIERE

PROGRAMMATORE:

RAGONERIA

- Abilitazione all'O.D.C.E.C. di Roma Giugno 1994
- Iscrizione all'Albo O.D.C.E.C. di Roma
- Iscrizione all'Albo dei REVISORI DEI CONTI Luglio 2000

Profilo professionale

Impiegata amministrativa senior con solida esperienza in contabilità generale fino alla pianificazione del bilancio, capace di lavorare in modo autonomo e naturalmente dotata di un forte senso di responsabilità e determinazione.

Esperienze lavorative e professionali

01/2001 - 09/2018

LIBERO PROFESSIONISTA | ROMA

Ragioniere commercialista

- Elaborazione di piani finanziari ed economici.
- Coordinamento del reparto di amministrazione, finanza e controllo.
- Liquidazioni IVA mensili e trimestrali.
- Redazione di bilanci di verifica e dei report trimestrali per il management.
- Elaborazione dei dichiarativi di persone fisiche e persone giuridiche.
- Calcolo delle imposte e predisposizione dei bilanci di esercizio.
- Gestione dei conti correnti bancari e relazioni con gli istituti di credito.
- Gestione degli ordini di acquisto dei servizi e dei materiali indiretti di produzione.
- Gestione della contabilità in regime semplificato, ordinario e professionisti del pacchetto clienti.
- Redazione modelli 770 semplificati per ritenute su redditi da lavoro autonomo.
- Gestione delle comunicazioni periodiche IVA.
- Elaborazione delle scritture contabili e fiscali periodiche e di eventuali scritture di rettifica.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Predisposizione dei documenti di bilancio, assistenza nella chiusura annuale ed elaborazione di bilanci previsionali.
- Supervisione della contabilità generale e analitica e tenuta

dei libri contabili obbligatori.

- Liquidazioni periodiche IVA e versamenti tributari periodici.
- Redazione della prima nota e gestione del registro dei corrispettivi.
- Elaborazione di scritture contabili di base e dei relativi registri nel rispetto delle procedure e delle normative vigenti.
- Gestione del ciclo di fatturazione elettronica passiva attraverso l'inserimento delle fatture per centro di costo.
- Controllo e gestione dei documenti amministrativi e contabili.
- Inserimento anagrafiche fornitori.
- Predisposizione e versamento degli adempimenti previdenziali e assicurativi.
- Registrazione e gestione delle entrate e dei pagamenti [Tipologia].
- Gestione completa del ciclo attivo e passivo.
- Gestione della contabilità generale di aziende.
- Predisposizione F24 e liquidazione IVA periodica.
- Elaborazione ed emissione dei pagamenti tramite Internet banking.
- Elaborazione del bilancio di previsione periodico.
- Aggiornamento degli scadenziari [Tipologia].
- Esecuzione di controlli partitari contabili.

01/1998 - 08/2000

CASA BIANCA S.P.A. | Marino

Responsabile amministrativo

- Gestione impeccabile dell'ufficio supportando gli obiettivi di efficienza, professionalità e performance.
- Inserimento e aggiornamento dei dati dei clienti nei gestionali aziendali, compresa l'esecuzione di funzioni amministrative relative alla fatturazione e ai crediti.
- Colloqui, assunzioni, sviluppo e supervisione del personale amministrativo.
- Automazione delle operazioni d'ufficio per la gestione efficiente di corrispondenza, anagrafica, inserimento e tracciamento dati.
- Formazione del personale amministrativo in materia di politiche aziendali, attività quotidiane e corrette procedure da seguire.
- Supervisione alla gestione finanziaria degli uffici, inclusa contabilità e amministrazione delle buste paga.

07/1994 - 12/1997

STUDI PROFESSIONALI ASSOCIATI S.A.S. DI VIZZANI

G.& F. | Roma

Dipendente Ragioniere

- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti

sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.

- Uso esperto di software contabile e fiscale per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Sostegno decisivo alle attività di controllo dei bilanci mediante un approccio flessibile e capacità di adattamento a nuove situazioni e procedure senza mai penalizzare la qualità del proprio lavoro.

09/1990 - 06/1994

Studio Dott. Lo Noce Barbara | Roma

Praticante Ragioniere Commercista

- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.
- Impiego di soluzioni e approcci conformi alle reali esigenze del cliente per garantire un servizio di eccellenza al fine di convertire l'esperienza soddisfacente in fidelizzazione.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Uso esperto di software di contabilità e fiscale per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 92810/2021/R

Al nome di:

Cognome **SELVA**
Nome **MONICA**
Data di nascita **07/11/1971**
Luogo di Nascita **ROMA (RM) - ITALIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**

per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN
OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI ROMA

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

☒ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

ROMA, 13/08/2021 13:16



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
D^{ssa} Maria Teresa TOTO

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome
SELVA

Nome
MONICA

Luogo di Nascita
ROMA

Data di nascita
07/11/1971

Sesso
F

Paternità

Codice Fiscale

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.