



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 14814/2022/R

Al nome di:

Cognome

MADDALUNO

Nome

MARIASTELLA

Data di nascita

27/06/1983

Luogo di Nascita

DESIO (MB) - ITALIA

Sesso

F



sulla richiesta di:
per uso:

INTERESSATO

**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 MONZA

MONZA, 28/04/2022 12:14



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il cancelliere esperto
Marco CORONA

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.

MADDALUNO M.STELLA

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MADDALUNO M.STELLA
Indirizzo	VIA BAINSIZZA 35 - 20031 CESANO MADERNO (MI)
Cellulare	338 4869764
E-mail	stella.maddaluno83@hotmail.it
Stato Civile	Coniugata
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	DESIO , 27/06/1983

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da - a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro

Dal febbraio 2006 ad oggi
MAGEST SRL (ex MA SRL) – PADERNO DUGNANO (MI)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMMERCIO

Contratto a tempo indeterminato

ADDETTA ALLA CONTABILITA' CON LE SEGUENTI MANSIONI:

- Contabilità generale (prima nota, gestione e pagamenti stipendi, gestione scadenziari, previsioni scadenze e incassi, report mensili, cassa, clienti/fornitori: fatture-pagamenti, fatture Intrastat fornitori, liquidazioni mensili IVA, certificazione compensi professionisti, gestione banca, remote banking, f24 telematici, controllo degli incassi, estrazione riba, quadratura banca giornaliera e mensile, gestione affitti passivi e attivi ecc...)
- **Da aprile 2007** gestione del personale (assunzioni, dimissioni, comunicazioni obbligatorie ai vari Enti compresa l'ENPALS in quanto gestisco il personale di un locale notturno di proprietà dei soci della ditta per cui lavoro ecc.ecc.)
- **LE STESSE MANSIONI CHE SVOLGO PER LA MAGEST LE ESEGUO PER ALTRE 4 SOCIETA' DI PROPRIETA' DEI DATORI DI LAVORO**

Lavoro in piena autonomia con la partecipazione di un commercialista esterno solo per le rettifiche e l'assestamento conti al fine della chiusura di Bilancio e uno studio paghe per l'emissione dei cedolini mensili.

- Inoltre, seguo anche tutta la parte commerciale e gestionale della società.

- Periodo (da – a) Da settembre 2003 a novembre 2005
- Nome e indirizzo datore di lavoro **RNA SRL – PERO (MI)**
- Tipo di azienda o settore Edilizia
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità **ADDETTA ALLA CONTABILITA' CON LE SEGUENTI MANSIONI:**
 - Contabilità generale (prima nota, , cassa, clienti/fornitori: fatture-pagamenti, gestione banca con rispettiva quadratura : remote banking, pagamento tasse varie)
 - gestione di tutta la parte inerente alla gestione dei cantieri compreso protocollo ISO

- Periodo (da – a) Da agosto 2001 a febbraio 2003
- Nome e indirizzo datore di lavoro **COLOMBO MARIO SNC – CARATE BRIANZA (Mi)**
- Tipo di azienda o settore Produzione e distribuzione di abbigliamento sanitario
- Tipo di impiego Per un anno contratto di apprendistato poi per scelta dei proprietari passaggio a tempo indeterminato come impiegata contabile con livello intermedio
- Principali mansioni e responsabilità
 - Assistente al Direttore Marketing e ai vari agenti**ADDETTA ALLA CONTABILITA' CON LE SEGUENTI MANSIONI:**
 - Contabilità generale (prima nota, , cassa, clienti/fornitori: fatture-pagamenti, gestione banca, bolle, dichiarazioni doganali INTRA, emissioni e gestioni RIBA ecc.ecc.)
 - Tutta la parte commerciale della società

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1997 - 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione C.I.O.F.S. ISTITUTO REGIONALE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Strategia di mercato, economia aziendale, marketing, comportamento organizzativo aziendale.
- Qualifica conseguita **SEGRETARIATO D'AZIENDA ADETTA ALLA MEDIA E GRANDE DISTRIBUZIONE**

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Aggiornato: maggio 2022

ITALIANO**INGLESE – LIVELLO SCOLASTICO**

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.
Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office, programmi gestionali: ESATTO, MAGO.NET

Patente di guida (categoria B)

DESIDERO TROVARE UN IMPIEGO CHE MI PIACE E CHE SODDISFI TUTTE LE CAPACITA' CHE HO ACQUISITO NELLA MIA VITA PROFESSIONALE. IO ADORO IL LAVORO CHE FACCIO.

MOLTI COLLABORATORI MI FANNO I COMPLIMENTI PER LA MIA INTRAPRENDENZA E PER LE MIE RAPIDE CAPACITA' E PER IL NOTEVOLE INTERESSE NELL' ACQUISIRE LAVORI E ARGOMENTI NUOVI.

MI PIACE LAVORARE CON ARMONIA MA SOPRATTUTTO HO OTTIMA PREDISPOSIZIONE CON I RAPPORTI INTERPERSONALI E DI COLLABORAZIONE.

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy