

## INFORMAZIONI PERSONALI Ponzo Alessandra

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/10/2020–attuale

## Responsabile Risorse Umane

Impresit Lavori S.p.A., Palestrina (Italia)

Predisposizione Buste Paga CCNL Edilizia Industri

Scrittura contratti di assunzione, lettere di proroga – variazione e trasformazione

Invio Comunicazioni Obbligatorie UNILAV

Predisposizione Certificazioni Uniche, Modelli 770, Autoliquidazioni INAIL

Predisposizione ed invio MUT Casse Edili

Predisposizione ed invio Uniemens all'INPS

Gestione e controllo congruità cantieri

01/10/2015–30/09/2020

## Impiegato Amministrativo

Impresit Lavori S.r.l., Palestrina (Italia)

Gestione e controllo giornaliero delle banche

Bonifici, pagamento effetti, giroconti

Gestione anticipo fatture e anticipo contratti

Affiancamento alla predisposizione di contratti di locazione finanziaria e di finanziamento

Procedere agli adempimenti fiscali, gestione dei crediti fiscali e pagamento F24 anche tramite Fisconline.

Controllo e predisposizione di rateizzazioni, sgravio di cartelle e avvisi di pagamento.

Curare rapporti con gli Istituti di Credito, Enti Pubblici e Fornitori.

Gestione dei solleciti dei fornitori e predisposizione dei piani di rientro

Pianificazione delle disponibilità finanziarie dell'azienda

Emissione delle fatture attive e registrazione sul programma di contabilità

01/03/2015–30/09/2015

## Contabile

Impresit Lavori S.r.l., Palestrina

(Italia) Registrazione Prima Nota

Contabile Registrazione Fatture

Passive Riconciliazioni Bancarie

Pagamenti Fatture tramite Home

Banking Gestione Contabilità

Fornitori

03/11/2012–27/06/2014

**Contabile**

Studio Tributario, Palestrina (Italia)

Registrazione Prima Nota Contabile

Registrazione Fatture attive e passive

Predisposizione liquidazione IVA periodiche

Riconciliazioni Bancarie

Stampa dei Registri Iva - Libro Giornale - Registro Beni Ammortizzabili - Libro

Inventari Gestione delle ritenute d'acconto

Predisposizione, gestione ed invio Tramite Entratel dei Modelli F24

Accoglienza e gestione della clientela, smistamento telefonate e gestione della corrispondenza cartacea e delle mail

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

09/2007–06/2012

**Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri Luigi Luzzatti, Palestrina (Italia)

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

**Lingue straniere**

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	A2	B1	B1
francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato [Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze organizzative e gestionali

Buon senso dell'organizzazione del lavoro da svolgere, soprattutto rispettando determinate scadenze, ottima gestione dei documenti sia cartacei che informatici

Competenze digitali

Buona conoscenza dei programmi Office™ (Word™, Excel™) e dei programmi di contabilità Profis e Pragma, Team System TS STUDIO PAGHE E HR,

Patente di guida B

