



MANUELA SCIDURLO

📍 [Redacted]
📞 [Redacted]
✉️ manuela.scidurlo@gmail.com
🚗 B

Profilo professionale

Capace di eccezionale diplomazia, accuratezza e risoluzione con competenze amministrative di prim'ordine. Propensione al superamento degli obiettivi aziendali, soddisfacendo allo stesso tempo le diverse esigenze dei clienti. Gestione indipendente della contabilità e del rapporto con i clienti.

Capacità e competenze

- Conoscenza di contabilità e bilancio
- Uso abituale di MS Office
- Capacità analitiche e attitudine al problem solving
- Conoscenza dei gestionali di settore
- Contabilità analitica
- Propensione all'approfondimento e all'aggiornamento costante
- Orientamento alle relazioni interpersonali
- Conoscenza della materia fiscale e tributaria
- Approfondita conoscenza di contabilità e bilancio
- Affidabilità e riservatezza
- Ottimo utilizzo pacchetto Office
- Puntualità
- Familiarità con il calcolo delle imposte
- Rispetto delle scadenze
- Resistenza allo stress

Esperienze lavorative e professionali

Aprile 2019

ad oggi

Studio Dott. Roberto Varotti

Somma Lombardo

Impiegata 1° livello

- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi;
- Elaborazione contabilità dalla prima nota alla redazione di bilanci;
- Consulenza a clienti;
- Supervisione e supporto al reparto contabilità;
- Analisi della situazione economica e finanziaria delle aziende clienti;
- Consulenza fiscale ed economica per costituzione e avvio di startup;
- Predisposizione e verifica di dichiarazioni fiscali periodiche e annuali;
- Analisi e interpretazione della normativa;
- Invii telematici e gestione delle pratiche per il Registro imprese e per l'Agenzia delle Entrate;
- Aggiornamento puntuale dei libri sociali obbligatori;
- Calcolo delle liquidazioni IVA e aggiornamento registri;

Giugno 2015

ad oggi

Comune di Somma Lombardo
Consigliere Comunale FdI

Somma Lombardo

- Collaborazione costruttiva con i funzionari in carica per l'esercizio completo della propria funzione sugli atti deliberativi;
- Presentazione di interrogazioni, mozioni e proposte di risoluzioni;
- Discussione collegiale di decisioni a carattere politico-amministrativo nel pieno interesse delle istanze della collettività e dell'elettorato;
- Definizione e monitoraggio periodico dell'attuazione del programma politico-amministrativo da parte di Sindaco e assessori;
- Promozione delle relazioni con la comunità territoriale tramite la partecipazione a incontri pubblici, manifestazioni ed eventi e l'analisi dei feedback attraverso il personale dell'ufficio;
- Promozione del territorio e valorizzazione delle realtà produttive locali a scopo turistico;
- Controllo della corretta gestione dei fondi regionali, nazionali e comunitari tramite l'esecuzione delle operazioni di verifica previste.

Milano

Settembre 2017

Aprile 2019

SocI srl

Impiegata 3° livello

- Tenuta della contabilità ordinaria;
- Redazione delle fatture attive e registrazione di quelle passive;
- Supporto alla redazione della prima nota di cassa;
- Verifica dei pagamenti e monitoraggio dei conti correnti;
- Cura dei rapporti operativi con le banche e verifica degli estratti conto;
- Aggiornamento dei libri contabili obbligatori;
- Garanzia del puntuale rispetto delle scadenze degli adempimenti periodici;
- Liquidazioni IVA mensili e trimestrali e riconciliazioni annuali con stampa clienti e fornitori;
- Gestione delle banche e delle attività di riconciliazione in conformità alle richieste aziendali;
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali in supporto al commercialista;
- Monitoraggio delle scadenze fiscali in relazione alle comunicazioni ricevute dal commercialista.

Febbraio 2016

Agosto 2017

Universe coop

Impiegata 3° livello

Somma Lombardo

- Tenuta della contabilità di società di capitali sia in semplificata che in ordinaria;
- Consulenza ai clienti in materia fiscale e tributaria;
- Predisposizione e verifica di dichiarazioni fiscali periodiche e annuali;
- Invi telematici e gestione delle pratiche per il Registro imprese e per l'Agenzia delle Entrate;
- Calcolo delle liquidazioni IVA e aggiornamento registri;
- Redazione di bilanci ante imposte completi di ratei, risconti e ammortamenti.