

ANNUNZIATA EFFICIE



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Praticante consulente del lavoro STUDIO DE FALCO - POMIGLIANO D' ARCO, NA

01/2026 - ad oggi

- Elaborazione dei cedolini paga, calcolo dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali.
- Consulenza in materia di normative del lavoro, contratti collettivi e diritto sindacale.
- Preparazione e invio delle dichiarazioni obbligatorie agli enti previdenziali e fiscali.
- Gestione delle pratiche di assunzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro.
- Inserimento dell'anagrafica dei clienti e dei loro dipendenti nel sistema gestionale dello studio.
- Elaborazione delle buste paghe in conformità alle indicazioni del consulente del lavoro.
- Supporto al consulente del lavoro nella predisposizione della documentazione contrattuale dei clienti.
- Supporto al consulente del lavoro nelle attività di analisi e interpretazione di regolamenti e nuove normative.
- Gestione del ciclo paghe dei dipendenti in supporto ai colleghi senior dello studio professionale.
- Rilevazione e inserimento delle presenze tramite il software gestionale dello studio.
- Calcolo del trattamento di fine rapporto dei dipendenti in conformità ai diversi CCNL.
- Gestione della contrattualistica e delle politiche di compensation & benefit.

Responsabile risorse umane PATROL SECURITY - ARZANO, NA
10/2021 - 04/2024

- Gestione dell'intero ciclo di reclutamento, dalla pubblicazione degli annunci alla selezione finale dei candidati.
- Amministrazione del personale, inclusa la gestione dei contratti, delle buste paga e delle questioni legali relative al lavoro.
- Risoluzione dei conflitti interni applicando tecniche di mediazione e negoziazione per mantenere un ambiente di lavoro armonioso.
- Programmazione e gestione del processo di selezione del personale favorendo l'acquisizione dei candidati qualitativamente più idonei per le posizioni aperte.
- Coordinamento di tutte le attività relative alla formazione e allo sviluppo del personale aumentando le competenze e la competitività aziendale.
- Gestione dei rapporti con consulenti, dirigenti e manager e collaborazione alla definizione di piani di sviluppo aziendali coerenti con gli obiettivi strategici dell'impresa.
- Definizione degli aspetti contrattuali e sviluppo e implementazione di strategie di incentivazione e di retribuzione in linea con le policy aziendali.
- Definizione delle attività del reparto HR in base agli obiettivi assegnati e alle esigenze aziendali.
- Gestione dello staff del comparto HR, monitoraggio e valutazione dei KPI favorendo il raggiungimento degli obiettivi di business stabiliti.
- Analisi dei bisogni formativi aziendali, pianificazione del calendario e gestione

CONTATTI

MUGNANO DI NAPOLI

0342071220

ANNUNZIATAEFFICIE@GMAIL.COM

22/03/1992

B

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista esperta nella gestione delle risorse umane. Eccelle in capacità di negoziazione e autonomia organizzativa, con una forte attenzione ai dettagli e sensibilità etica. Esperta nell'uso di TeamSystem e nella gestione delle priorità, garantendo riservatezza e adattabilità in ambienti dinamici.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Contrattualistica
- Riservatezza
- Doti relazionali
- Capacità di sintesi
- Capacità di gestione delle priorità
- Autonomia organizzativa
- Procedure amministrative
- Diritto del lavoro
- Spirito di adattamento
- Gestione delle risorse umane
- Sensibilità etica
- Alta attenzione al dettaglio
- Conoscenza di TeamSystem
- Competenze interpersonali

- Esperienza in contabilità
- Capacità decisionale
- Capacità di ascolto
- Resistenza allo stress
- Capacità di negoziazione

LINGUE

Francese	B1
Intermedio	
Inglese	B1
Intermedio	

della formazione obbligatoria e facoltativa.

- Coordinamento delle attività di selezione, valutazione e sviluppo del personale, nel rispetto degli obiettivi assegnati.
- Analisi e definizione delle retribuzioni dei dipendenti garantendo all'azienda il rispetto del budget e la competitività sul mercato.
- Gestione della contrattualistica e del ciclo paghe in sinergia con il personale interno e i consulenti aziendali.
- Valutazione del clima aziendale per misurare e migliorare il benessere dei dipendenti.
- Supervisione dell'amministrazione del personale e della corretta gestione dei dipendenti.

Responsabile amministrazione e contabilità EFFICIE SRL - ARZANO, NA 01/2014 - 09/2021

- Gestione completa della contabilità aziendale, inclusa la preparazione del bilancio e la relativa chiusura annuale.
- Implementazione di sistemi di controllo interno per monitorare le entrate, le spese e le altre transazioni finanziarie.
- Supporto nell'elaborazione delle buste paga, gestione dei rapporti con le banche e negoziazione dei termini di pagamento con i fornitori.
- Preparazione e presentazione delle dichiarazioni fiscali aziendali, assicurando la conformità con le leggi vigenti.
- Analisi della situazione economico-patrimoniale e finanziaria dell'azienda.
- Verifica e approvazione dei pagamenti ai fornitori e ai dipendenti.
- Tenuta della contabilità aziendale in conformità alla normativa fiscale.
- Pianificazione delle attività amministrative e contabili in base alle scadenze di legge.
- Valutazione del personale del reparto in collaborazione con l'ufficio HR.
- Collaborazione con il commercialista per garantire la regolarità delle attività fiscali.
- Gestione delle attività relative agli adempimenti fiscali, alle registrazioni di fatture passive e della prima nota.
- Contabilizzazione di ciclo attivo, corrispettivi, fatture, note accredito e addebito, incassi e delle scritture di assestamento.
- Organizzazione delle attività dell'ufficio contabilità per una puntuale gestione delle scadenze obbligatorie.
- Aggiornamento del personale in carico riguardo le variazioni normative in ambito contabile.
- Supervisione dell'elaborazione di incassi e pagamenti tramite gestionale e gestione del team di contabilità.
- Redazione, emissione e registrazione di fatture elettroniche mediante i più comuni gestionali di settore.
- Comunicazione con banche e intermediari per la gestione della liquidità e il reperimento di finanziamenti.
- Gestione delle relazioni con istituti bancari e altri fornitori di servizi finanziari.
- Supervisione delle attività di contabilità e revisione dei processi contabili.

Assistente marketing e comunicazione GEPIN CONTACT - ARZANO, NA 09/2012 - 06/2013

- Supporto al team di vendita per il raggiungimento degli obiettivi in termini di volumi di vendita e fidelizzazione clienti.
- Pianificazione delle attività di marketing per conseguire obiettivi in termini di acquisizione clienti, branding e aumento di volumi e margini.
- Collaborazione con il team di vendita per sviluppare strategie di generazione di

lead.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA: ECONOMIA AZIENDALE
PEGASO - NAPOLI, 07/2021

Authorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali