



ILARIA VIRGILII

Nazionalità: Italiana **Data di nascita:** 14/02/1991 **Sesso:** Femminile

Abitazione: via [REDACTED], Giulianova (Italia)

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze e capacità

- Pianificazione degli appuntamenti
- Conoscenza del settore di riferimento
- Competenze amministrative
- Tecniche di accoglienza
- Precisione
- Capacità di multitasking
- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Problem solving
- Uso dei principali strumenti informatici (ENTRATEL, suite Teamsystem)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Impiegata nello Studio Associato di famiglia

Studio Virgilio [01/01/2008 – Attuale]

Città: Giulianova | **Paese:** Italia

- Gestione delle paghe e contributi delle aziende
- Gestione di malattie, infortuni, maternità e congedi parentali
- Autoliquidazione INAIL
- Svolgimento pratiche presso i vari istituti previdenziali (INPS, INAIL)
- Amministrazione del personale ed elaborazione delle buste paga
- Elaborazione dei contratti di lavoro
- Elaborazione di lettere di assunzione, cessazione o variazione dei rapporti lavorativi
- Predisposizione, verifica ed emissione mensile delle buste paga ed elaborazione dei relativi contributi
- Gestione degli adempimenti annuali e periodici (CU, Mod. 770, Uniemens)
- Creazione e modifica delle anagrafiche aziendali interne e delle comunicazioni telematiche agli enti preposti
- Calcolo delle detrazioni e del trattamento di fine rapporto
- Interfaccia con i consulenti aziendali
- Chiusura contabile mensile e controlli di quadratura delle scritture, compresi i conteggi di ferie maturate e usufruite
- Preparazione e inoltro dei pagamenti abituali e straordinari tramite homebanking o servizi Pago PA
- Rilevazione delle presenze ed esecuzione dei conteggi in base alle tariffe e alla tipologia di contratto
- Supporto alle definizioni delle politiche retributive aziendali
- Risoluzione di conflitti e problematiche riconducibili ai rapporti di lavoro in modo professionale e nel rispetto delle normative vigenti
- Assistenza nella corretta interpretazione in materia di diritto del lavoro e norme e legislazione sociale
- Compilazione modello F24 / F23
- Pratica CCIAA di iscrizione, variazione e cessazione
- Conoscenza e applicazione delle agevolazioni contributive e degli ammortizzatori sociali

- Iscrizione e compilazione denunce riguardanti Cassa Edile, Edil Cassa e enti bilaterali
- Elaborazione fatture elettroniche
- Addetta alla registrazione delle fatture attive e passive

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Studente di Economia presso l'Università di Macerata

Paese: Italia

Addetto paghe e contributi

CONSORFORM

Indirizzo: INFORMATICA, SICUREZZA SUL LAVORO, DIRITTO DEL LAVORO, GESTIONE DEL PERSONALE CON RUOLO DI FORMATORE,

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

francese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".