

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BIANCO LUISA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]
Nazionalità **ITALIANA**

Consulente del lavoro, iscritta all'albo di Roma Nr. 4747

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (01/04/2016 Ad oggi) **"Svolge attività di consulenza presso Princess investment CO. SRL**
Via SS Quattro,85 - 00184 Roma
Consulenza del lavoro.
Attività di consulenza in ambito lavoristico per piccole e medie imprese. Conciliazioni di lavoro, rapporti con enti previdenziali ed assistenziali. Budget del personale, gestione del rapporto di lavoro. Trasmissione telematica delle dichiarazioni mensili e annuali.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Principali mansioni e responsabilità **"Svolge attività di consulenza presso lo studio associato STR SRL**
Via Lucullo,3 - 00187 Roma
Studio associato commercialisti, revisori contabili e consulenza del lavoro.
Attività di consulenza in ambito lavoristico per piccole e medie imprese. Conciliazioni di lavoro, rapporti con enti previdenziali ed assistenziali. Budget del personale, gestione del rapporto di lavoro. Trasmissione telematica delle dichiarazioni mensili e annuali.
- Date (19/06/2008 Ad 31/10/2013) **Apprendistato presso lo "Studio di Consulenza del Lavoro Casiglia - Ronzoni"**
Via Latina 110 - Roma
Studio di consulenza del lavoro
Pratiche relative a rapporto lavoratore/azienda.
Elaborazione buste paga con diversi CCNL e relativi adempimenti mensili e annuali (Uniemens, compilazione e invio DASM, ENPALS, autoliquidazione INAIL, elaborazione Cud e modello 770). Irap, Studi di settore, costi del personale.
Rapporti con enti previdenziali e assistenziali.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Principali mansioni e responsabilità **Praticantato presso il "Consulente del Lavoro Ragosta Gennaro"**
- Date (11/05/2005 – 31/05/2008)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Corso Italia, Somma Vesuviana, Napoli
- Tipo di azienda o settore
 - Studio di consulenza del lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
 - Approccio alle tematiche relative alla costituzione del rapporto di lavoro, e al rapporto azienda/istituti,
 Elaborazione buste paga e relativi adempimenti mensili e annuali.

- Date (01/09/2001 – 15/12/2006)
 - **Impiegata presso lo studio commerciale – “Studio Commerciale Parisi”**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Via Aldo Moro n°97, Somma Vesuviana, Napoli
- Principali mansioni e responsabilità
 - Compilazione dichiarazione dei redditi;
 Compilazione comunicazione e dichiarazione I.V.A. con relativi invii telematici;
 Gestione contabilità di piccole e medie imprese ;
 Pratiche inerenti i fatti aziendali di tipo fiscale.

- Date (01/06/1999 – 01/08/1999)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - **Stage presso lo studio commerciale “Studio Commerciale Fiore”**
 - Pomigliano D’arco, Napoli
- Principali mansioni e responsabilità
 - Approccio alle tematiche fiscali.

CORSI E FORMAZIONE

- Date (06/11/2009-05/06/2010)
 - Nome
 - Amministrazione del personale e diritto del lavoro
 - Tipo
 - Master
 - Azienda organizzatrice
 - **Gestioni e Management srl**

- Date (25/03/2010)
 - Nome
 - Rapporto di lavoro nel settore dell’autotrasporto
 - Tipo
 - Corso
 - Azienda organizzatrice
 - **Centro studi lavoro e previdenza**

- Date (15/06/2009)
 - Nome corso
 - La gestione del personale nel settore dello sport e dello Spettacolo
 - Tipo
 - Corso
 - Azienda organizzatrice
 - **Gestioni e Management srl**

- Date (14/09/2007-08/11/2007)
 - Nome
 - Corso fine praticantato
 - Tipo
 - Corso
 - Azienda organizzatrice
 - **Ordine dei consulenti del lavoro di Napoli**

STUDI

- Date (1995-2000)
 - Studio per conseguire il diploma da perito commerciale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - **I.T.C. Via Primicerio, S. Anastasia, Napoli**
- Qualifica conseguita
 - **Diploma di Perito Commerciale con votazione 87/100**

CAPACITÀ PERSONALI

- Predisposizione al lavoro di gruppo
- attitudine a lavorare per obiettivi
- ottime doti comunicative
- ottima capacità organizzativa
- abitudine a lavorare nel rispetto delle scadenze
- massima serietà.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

In questi anni ho acquisito la capacità di gestire e organizzare l'attività lavorativa in gruppo per ottimizzare il tempo.

Ho acquisito la capacità di relazionarmi con i clienti e di gestire problematiche lavorative ad alto livello di complessità, portando a termine con forte determinazione gli incarichi assegnati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CONOSCENZA DEI PRINCIPALI CCNL , QUALI :

- ❖ COMMERCIO,
- ❖ STUDI PROFESSIONALI,
- ❖ METALMECCANICI INDUSTRIA,
- ❖ METALMECCANICI ARTIGIANO,
- ❖ GRAFICI INDUSTRIA,
- ❖ TURISMO PUBBLICI ESERCIZI,
- ❖ TESILI ARTIGIANI,
- ❖ CINEMATOGRAFIA,
- ❖ ALIMENTARI INDUSTRIA,
- ❖ TRASPORTO MERCI INDUSTRIA,
- ❖ TRASPORTO MERCI ARTIGIANATO,
- ❖ PARTITI POLITICI,
- ❖ DOMESTICO.

BUONE CONOSCENZE DEI SISTEMI OPERATIVI MICROSOFT WINDOWS.

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT OFFICE (EXCEL, WORD, POWERPOINT)

BUONE CONOSCENZE DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI QUALI TEAM SYSTEM PER LA CONTABILITÀ GENERALE, E APPLICATIVO PAGHE.

BUONA CONOSCENZA DI INTERNET.

BUONA CONOSCENZA DI ENTRATEL .

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Mi piace passare il tempo libero in buona compagnia, leggere, e andare in palestra per tenermi in forma.

ALTRE LINGUA CONOSCENZA

inglese, francese
scolastica

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Autorizzo ai sensi del D.lgs 196/03 al trattamento dei miei dati personali riportati in questo documento per scopi di raccolta, conservazione e di elaborazione per fini amministrativi.

