

## 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  
    - Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità
- Corso Italia, Somma Vesuviana, Napoli
- Studio di consulenza del lavoro
- 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)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Principali mansioni e responsabilità
- Impiegata presso lo studio commerciale – “Studio Commerciale Parisi”**
- Via Aldo Moro n°97, Somma Vesuviana, Napoli
- 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
  - Principali mansioni e responsabilità
- Stage presso lo studio commerciale “Studio Commerciale Fiore”**
- Pomigliano D’arco, Napoli
- Approccio alle tematiche fiscali.

## CORSI E FORMAZIONE

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

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

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

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

## STUDI

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

