



# Giuseppina Francolini

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

**Dal 04.03.2013 al 04.09.2013 presso Speeddrawing5 Chiaravalle (AN)**  
**Mansione** Addetto di Segreteria (Stage post-laurea)

**Compiti svolti:** Tra le mie responsabilità, ho ricoperto le seguenti mansioni: sorveglianza della tesoreria aziendale, attraverso il controllo dei c/c bancari dello studio; mantenimento dei contatti con il Commercialista, clienti, fornitori ed enti pubblici ed infine la tenuta della contabilità interna. Nell'area commerciale ho ampliato il database aziendale, aggiungendo i nominativi di clienti potenziali, in ultimo mi occupavo dell'invio del materiale aziendale promozionale.

**Dal 01/03/2014 al 03/09/2015 presso lo Studio del Dott. Giorgetti Ancona (AN)**  
**Mansione:** praticantato Dott. Commercialista

**Compiti svolti:** Tenuta della contabilità in regime ordinario, semplificato e regimi dei minimi. Raccolta dati e compilazione modello 730, e modello Unico. Compilazione studi di settore. Compilazione modelli per casse di previdenza dei professionisti. Calcolo IMU/TASI e compilazione modello F24 ovvero le deleghe per il pagamento di: IVA, INPS, INAIL ecc. Annullamento avvisi bonari e autotutele. Sgravio cartelle Equitalia. Registrazione contratti di locazione, anche con RLI-WEB. Controllo per situazioni contabili infra-annuali. Invio dichiarazione degli apporti dei soci.

**Dal 21.03.2016 al 21.09.2016 Adecco Italia SpA:** Filiale di Jesi industrial presso **Fondazione S. Maria Goretti-Servizi alla Persona** di Corinaldo (AN)  
**Mansione:** Applicato di segreteria

**Compiti svolti:** affiancamento al Responsabile amministrativo (Segretario).

**Dal 22.09.2016-ad oggi presso la Fondazione S. Maria Goretti - Servizi alla Persona** di Corinaldo (AN)  
**Mansione:** Impiegato amministrativo-contabile

**Compiti svolti:** Tenuta completa della contabilità fino alla redazione del bilancio e relativi adempimenti fiscali. Contatto con il pubblico e redazione dei contratti d'ingresso, recupero insoluti, tenuta del protocollo, stesura delibere e verbali del Consiglio di Amministrazione; tenuta rapporti con Asur, Enti Locali. Conoscenza ed applicazione del Decreto 50/2016 relativi agli appalti pubblici.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2012	Laurea magistrale <b>Economia e Management</b> <i>Città – Paese</i> Facoltà di Economia di Ancona G. Fuà
Anno 2010	Laurea triennale <b>Economia e Amministrazione delle imprese</b> <i>Città – Paese</i> Facoltà di Economia di Ancona G. Fuà
Anno 2007	Diploma <b>Ragioniere e Perito Commerciale</b> <i>Città – Paese</i> Istituto Tecnico Commerciale Cesare Battisti Fano

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Data di nascita: 09/05/1988  
Indirizzo Via La Bella 14/a  
Città- Mondolfo (PU)  
Telefono 353-4035189  
E-mail giusyfrancolini@alice.it

## PROFILO

Impiegato amministrativo-contabile.  
La mia ambizione è crescere all'interno di un'agenzia strutturata per migliorare continuamente le mie competenze e mettermi alla prova.

## CONOSCENZE INFORMATICHE

### Programmi di base:

- Word,
- Excel,
- Posta Elettronica,
- Power Point,
- Internet.

### Gestionali di contabilità:

- B-POINT,
- Teamsystem,
- SIPCARplus della CBA.

## RICONOSCIMENTI

Idonea all'iscrizione all'albo dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili.

## LINGUE

Italiano: Madrelingua  
Inglese: Intermedio  
Tedesco: Base

## INTERESSI

Storia  
Dipinti  
Poesia  
Calcio  
Lingua russa