

CURRICULUM VITAE

Capelli Paola Maria

Dati anagrafici

Residenza: Cremona – Loc. Migliaro - Via Livrasco n° 14
Luogo e data di nascita: Cremona – 08.12.1965
Cittadinanza: Italiana
Stato civile: Coniugata
Recapito telefonico: 338 8989668
Posta elettronica: capelli.paola@libero.it

Formazione scolastica

Diploma di scuola media superiore: Ragioniere e Perito Commerciale e Programmatore
Conseguito presso L'I.T.C.S. Eugenio Beltrami di Cremona
Anno scolastico 1983/1984 – voto 60/60

Esperienze professionali

1984 – 1985: impiegata amministrativo-contabile presso Pubbliconf di Pagani Massimo in via Marchi - Vescovato (Cr).

1985 – 2001: impiegata presso Studio Dottore Commercialista D'Apolito Maurizio in Cremona e Studio Ragioniere Commercialista Balconi Franco in Cremona

Mansioni svolte:

- impiegata contabile (gestione Iva, contabilità e bilanci);
- addetta alla redazione delle denunce dei redditi – iva, ICI;
- addetta alla redazione di tutte le pratiche relative agli uffici Imposte, Iva, CCIAA, Comuni, ecc.;
- addetta alla redazione ed alla gestione di contratti di locazione, contratti di cessione/acquisto di aziende, di gestione societaria;
- cura delle relazioni con i Clienti e con gli uffici esterni.

Gli incarichi sono stati attribuiti con livelli di autonomia e di responsabilità crescenti nel corso degli anni.

2002 – 2016: impiegata contabile - amministrativa presso l'impresa edile Quarenghi Srl in Cremona – prestazione resa anche alle ditte collegate Studio Tecnico Ing. Quarenghi Ferruccio ed alla società immobiliare

Mansioni svolte:

- gestione della contabilità Iva e fiscale fino alla redazione del bilancio; emissione delle fatture clienti con rendicontazione degli importi fatturati;
- gestione della contabilità finanziaria e dei rapporti con Istituti di Credito, clienti, fornitori e uffici esterni;
- gestione ed analisi di report periodici di controllo redditività;
- compilazione fogli presenze e raccolta dati dipendenti per elaborazione buste paga.
- contabilità di cantiere edile con rendicontazione finale di materiali, lavorazioni ed impiego di mano d'opera – rendicontazione finale di opere a contratto ed a misura.

Dal 2016 al 15/11/2020: impiegata contabile e amministrativa presso società cooperativa sociale Varietà in Cremona Via Bonomelli operante nel settore socio-sanitario e con attività di somministrazione volte all' inserimento lavorativo di persone disabili in Cremona.

Mansioni svolte:

- fatturazione elettronica attiva verso privati e pubblica amministrazione;
- gestione delle presenze mensili degli utenti delle comunità protette (compresa la conduzione degli ingressi, dimissioni, assenze varie e della parte documentale e contrattuale connessa);
- guida ed esecuzione di tutte quelle attività necessarie alla rendicontazione periodica alle ATS ed alle PA locali finalizzate alla fatturazione attiva in acconto ed a consuntivo;
- inserimento dati periodici di rendicontazione attiva su portali della P.A.;
- supervisione e controllo della contabilità aziendale fiscale con conseguente istruzione del personale contabile;
- supervisione e controllo della contabilità tenuta sia per centri di costo/ricavo che con il metodo "analitico";
- elaborazione dati per analisi di bilancio generale e per settore di attività;
- elaborazione bilancio periodico ed annuale;
- verifica e rendicontazione delle situazioni di insolvenza dei clienti

con conseguenti azioni di sollecito;

- tenuta rapporti con clienti privati e con la Pubblica Amministrazione;
- attività di direzione e coordinamento di quattro punti vendita dotati di registratore di cassa con invio telematico dei corrispettivi all'Agenzia delle Entrate; raccolta e verifica degli incassi con redazione del versamento in banca. Gestione di tutte le problematiche legate all'emissione di scontrini e di fatture con i registratori di cassa; rendicontazione periodica globale e per centro di ricavo.

Dal 16/11/2020 contabile senior di secondo livello (CCNL Industria alimentare) ufficio amministrativo con contratto a progetto di due anni presso Walcor Spa (già Wal-Cor Corsanini di Santini Carlo e Aldo e C. Snc) in Pozzaglio Ed Uniti (Cr).

Mansioni svolte:

- Tutte le operazioni contabili ed amministrative successive alla richiesta di Concordato in continuità di attività; successivamente tutte le operazioni contabili ed amministrative relative all'accettazione del Concordato da parte dei debitori, omologa del Tribunale di Cremona ed adeguamento della contabilità al piano concordatario, relazioni e report periodici al Commissario ed ai periti. Contemporaneamente mi sono occupata dell'ingresso di terzi soci nell'azienda (uno dei quali soggetto pubblico) che hanno richiesto diverse verifiche contabili, due diligence periodiche e produzione di rendiconti e dettagli contabili.
- L'ufficio amministrativo dell'azienda è stato completamente sostituito e si è presentata la necessità di revisionare completamente gli ultimi due anni di contabilità al fine di arrivare alla stesura di bilanci veritieri. Mi sono inserita in tutti i processi di fatturazione attiva e passiva ed in tutti i processi di contabilizzazione delle operazioni aziendali al fine di creare una struttura contabile ordinata e rispondente alle normative civilistiche e fiscali attualmente vigenti. Per arrivare a questo si è reso necessario sia un lavoro di costruzione attenta di tutti gli archivi di codici, causali, aliquote iva e conti che un lavoro di analisi e conciliazione della contabilità pregressa.
- Stesura e controllo di bilanci periodici e del bilancio annuale con la collaborazione di diversi studi professionali che hanno supportato l'azienda nella fase concordataria e nel passaggio a società di capitali da società di persone.
- Formazione e gestione dello scadenziario delle uscite finanziarie, esecuzione delle operazioni bancarie passive e loro reportistica nei piani previsionali di uscite.
- Esecuzione e verifica del processo di registrazione delle fatture fornitori italiani, intra CEE ed esteri e delle denunce fiscali periodiche connesse.
- Contabilizzazione di stipendi mensili e di tutte le operazioni connesse, comprese le quadrature mensili dei modelli F24 e di tutti i conti patrimoniali ed economici interessati. Divisione degli oneri per lavoro dipendente per centri di costo per il controllo di gestione.
- Tenuta dei libri sociali di s.p.a..

Capacità generali

Lingue conosciute: inglese e francese a buon livello scolastico scritto e parlato.

Conoscenze informatiche: buona conoscenza pacchetto Office; ottima conoscenza programmi di gestione contabilità sia singola che multi aziendale (Spring, Profis, Mexal, Arca); ottima conoscenza programmi di banca multicanale.

Varie

Negli anni ho maturato, oltre ad una esperienza completa nel settore amministrativo e contabile, un alto senso del dovere e della responsabilità, buone capacità di problem solving, flessibilità nelle mansioni e controllo dello stress in periodi di lavoro con ritmi elevati.

Ho acquisito anche una buona esperienza di coordinamento, gestione e controllo di un team composto da più persone.

Possesso di patente di guida cat. A-B.
Automunita.

Disponibilità

Sono disponibile principalmente per un tempo pieno ma valuto anche un part-time.
Valuto un'assunzione con un livello retributivo inferiore all'ultimo acquisito.

Consenso al trattamento dei miei dati personali

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali in base al D.L. 196 del 30 Giugno 2003 e successive integrazioni e modifiche.

Cremona, 01/09/2022