



Elena Campagnoli

Abitazione: Via Umberto 1° 213, 27053 LUNGAVILLA (PV) **Indirizzo(i) 2:** Via Umberto 1° 213, 27053 LUNGAVILLA (PV) **Telefono(i):** 038376954 **Cellulare:** +39 3404157700
E-mail: elecampa95@hotmail.it

Sesso: femminile | **Data di nascita:** 26/09/1995 | **Cittadinanza:** ITALIA

OCCUPAZIONE DESIDERATA

addetto buste paga/addetta buste paga

ESPERIENZA PROFESSIONALE

[10/2022 - alla data attuale]

addetto buste paga/addetta buste paga

Studio Ferri & Associati, F.lli Rosselli - VOGHERA (PV) ITALIA

Area aziendale: amministrazione e contabilità

Attività o settore: servizi alle aziende/consulenza

Principali attività e responsabilità: Gestione del sistema di remunerazione dei dipendenti di un'azienda, in ottemperanza agli obblighi di legge (contributivi, assicurativi, amministrativi e fiscali). Elaborazione buste paga (calcolare retribuzioni, trattenute fiscali e previdenziali, indennità), gestione ferie, straordinari, maternità, congedi, aspettative, infortuni; pensioni e liquidazioni; registrazione note spese; gestione dei rapporti previdenziali e integrativi; pratiche di assunzione/cessazione e relativi adempimenti. Gestione del settore sport/spettacolo. Agibilità. Calcolo le presenze mensili del personale dipendente. Gestione delle comunicazioni obbligatorie in ambito contrattuale. Fornire supporto e consulenza al cliente per un corretto adempimento degli obblighi imposti dal diritto del lavoro. Tenere e aggiornare l'archivio del personale. Preparazione e invio delle notule e fatture

Competenze e obiettivi raggiunti: Capacità di elaborare in autonomia le buste paga

Dimestichezza con i programmi paghe più utilizzati

Conoscenza dei principali contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)

Conoscenza delle disposizioni normative in materia di amministrazione del personale

Supporto telefonico al cliente

Ottimo uso del PC

Attenzione e precisione

[06/2013 - alla data attuale]

Volontaria

PRO LOCO LUNGAVILLA, UMBERTO 1° - LUNGAVILLA (PV) ITALIA

Attività o settore: servizi

Principali attività e responsabilità: CAMERIERA, SERVIZIO AI TAVOLI, GESTIONE ORDINAZIONI, SERVIZIO AL BANCO, ORGANIZZATRICE, ANIMATRICE

Competenze e obiettivi raggiunti: LAVORO IN TEAM, GESTIONE DEL TEMPO

[11/2020 - 09/2022]

Addetta paghe e contributi

Studio Scarcella Ippolita, Via Emilia, 24 - PAVIA (PV) ITALIA

Area aziendale: amministrazione e contabilità

Attività o settore: servizi alle aziende/consulenza

Principali attività e responsabilità: Gestione del sistema di remunerazione dei dipendenti di un'azienda, in ottemperanza agli obblighi di legge (contributivi, assicurativi, amministrativi e fiscali). Elaborazione buste paga (calcolare retribuzioni, trattenute fiscali e previdenziali, indennità), gestione ferie, straordinari, maternità, congedi, aspettative; pensioni e liquidazioni; registrazione note spese; gestione dei rapporti previdenziali e integrativi; pratiche di assunzione/cessazione e relativi adempimenti. Calcolare le presenze mensili del personale dipendente. Gestire le comunicazioni obbligatorie in ambito contrattuale. Fornire supporto e consulenza al cliente per un corretto adempimento degli obblighi imposti dal diritto del lavoro. Tenere e aggiornare l'archivio del personale. Preparazione e invio delle notule

Competenze e obiettivi raggiunti: Capacità di elaborare in autonomia le buste paga

Dimestichezza con i programmi paghe più utilizzati

Conoscenza dei principali contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)

Conoscenza delle disposizioni normative in materia di amministrazione del personale

Supporto telefonico al cliente

Ottimo uso del PC

[10/2019 - 10/2020]

Impiegata amministrativa

Studio commercialista Dott. Manzoli, C.so di Porta Vittoria, 18 - MILANO (MI) ITALIA

Area aziendale: amministrazione e contabilità

Attività o settore: servizi

Principali attività e responsabilità: Stesura di perizie legali, redazione fatture elettroniche e F24, redazione contabilità semplificata, redazione di verbali delle riunioni peritali, partecipazione alla redazione di Consulenze Tecniche d'Ufficio ambito bancario e in materia di agenzia, rielaborazione di estratti conto per ricalcoli in particolare in ambito anatocistico, redazione libri IVA acquisti e vendite, determinazione liquidazioni IVA

Competenze e obiettivi raggiunti: Tecniche più approfondite di informatica, nuove conoscenze su perizie legali, libri IVA, estratti conto, consulenze tecniche d'ufficio; gestione del tempo e buona reazione agli stimoli o alle pressioni.

[03/2017 - 10/2019]

Impiegata addetta alla gestione pratiche assicurative

STUDIO DOMENICHELLA SAS, BIANCHI,21 - VOGHERA (PV) ITALIA

Area aziendale: amministrazione e contabilità

Attività o settore: credito e assicurazioni

Principali attività e responsabilità: Responsabile Amm.ne:

Gestione incarichi sinistri:

- download documentazione utile per sinistro, creazione cartellina e contatto con il cliente;
- upload delle pratiche concluse con l'ausilio dei Portali (Axa, Sara Assicurazioni, Helvetia);

Controllo fatture sinistri.

Smistamento chiamate.

Scrittura perizie.

Gestione archivio documentazione.

Competenze e obiettivi raggiunti: Lavoro in team, gestione del tempo, responsabilità e organizzazione del lavoro.

[06/2019 - 07/2019]

Impiegata contabile

STUDIO COMMERCIALISTA DR. MICHELE MATERA, EMILIA, 123 - VOGHERA (PV) ITALIA

Area aziendale: amministrazione e contabilità

Principali attività e responsabilità: Prima nota, fatturazione elettronica con GIS, caricamento fatture di vendita e di acquisto con partita doppia, richiesta fatture elettroniche all'Agenzia Entrate, download deleghe cassetto fiscale per richiesta documenti, organizzazione documenti (fatture, scontrini, ecc.) per 730 e Modelli Unici.

Competenze e obiettivi raggiunti: Questa esperienza mi ha fatto approfondire argomenti degli esami sostenuti all'università, in particolare esami di economia.

[01/2019 - 04/2019]

Impiegata contabile

STUDIO TRIBUTARIO DR. GIUSEPPE CONSOLI, CORSO CAIROLI, 77 - PAVIA (PV) ITALIA

Area aziendale: amministrazione e contabilità

Principali attività e responsabilità: Prima nota, fatturazione, controllo e archivio delle fatture.

Competenze e obiettivi raggiunti: Lavoro in team, gestione del tempo, competenze e conoscenze approfondite di contabilità generale.

[08/2017 - 12/2017]

Impiegata amministrativa

MANDATARIA S.I.A.E., MARTIRI PARTIGIANI, 68 - STRADELLA (PV) ITALIA

Area aziendale: organizzazione, pianificazione e controllo

Attività o settore: servizi

Principali attività e responsabilità: IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PER LA REGISTRAZIONE DELLE FATTURE, DEI CORRISPETTIVI E DEI BORDERO' NEL PORTALE SIAE E SUCCESSIVA ARCHIVIAZIONE DEGLI STESSI DOCUMENTI REGISTRATI

Competenze e obiettivi raggiunti: RESPONSABILITA', ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL TEMPO

[11/2016 - 03/2017]

Tirocinante

STUDIO DOMENICHELLA SAS, BIANCHI,21 - VOGHERA (PV) ITALIA

Area aziendale: amministrazione e contabilità

Attività o settore: credito e assicurazioni

Principali attività e responsabilità: PREPARAZIONE DELLE PERIZIE,INVIO E ARCHIVIO DELLE PERIZIE CONCLUSE,RISPONDERE AL TELEFONO,CONTROLLO FATTURE

Competenze e obiettivi raggiunti: LAVORO IN TEAM,ORGANIZZAZIONE,AUTONOMIA,GESTIONE DEL

COMUNE DI LUNGAVILLA
Protocollo Arrivo N. 4499/2024 del 24-09-2024
Doc. Principale - Class. 2.3 - Copia Documento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[2014 - 2018]

AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO E FINANZA AZIENDALE

Università degli Studi di PAVIA

Sede: PAVA

Laurea in Scienze dell'economia e della gestione aziendale

Votazione finale: 84/110

Livello QEQ: 6

Livello NQF: Laurea di primo livello (3 anni)

Titolo della tesi: RELAZIONE FINALE STAGE CURRICULARE

STUDI PRE-UNIVERSITARI

[2014]

Diploma secondario: Tecnico Agrario

Diploma italiano

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altra(e) lingua(e)

Inglese

ASCOLTO: B1 LETTURA: B1 SCRITTO: A2

INTERAZIONE ORALE: A2 PRODUZIONE ORALE: A2

Spagnolo

ASCOLTO: B1 LETTURA: B1 SCRITTO: B1

INTERAZIONE ORALE: A2 PRODUZIONE ORALE: B1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato

Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

ALTRE COMPETENZE

Competenze comunicative

SPIRITO DI GRUPPO

BUONA CAPACITA' DI COMUNICAZIONE

BUONA PROPENSIONE PER I RAPORTI SOCIALI

Competenze organizzative e gestionali

SENSO DELL'ORGANIZZAZIONE

PRECISIONE

SERIETA'

ENTUSIASMO

TUTTE CAPACITA' E QUALITA' ACQUISITE NEL LAVORO CHE STO TUTT'ORA PRATICANDO E ANCHE DURANTE IL MIO TEMPO LIBERO E NELLO SPORT CHE PRATICO.

Competenze professionali

BUONA PADRONANZA DEI PROGRAMMI GESTIONALI E DEL PACCHETTO OFFICE

BUONA PADRONANZA DEI PROCESSI DI ELABORAZIONE E GESTIONE DEI DATI

Altre competenze

HO PRATICATO PALLAVOLO PER 15 ANNI

PRATICO NUOTO

EDUCATRICE ED ANIMATRICE NEI CENTRI ESTIVI

AIUTO NELL'ORGANIZZAZIONE DELLE FESTE E DEI MUSICAL

COMPETENZE DIGITALI

AUTOVALUTAZIONE

ALFABETIZZAZIONE SU INFORMAZIONI E DATI	COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI	SICUREZZA	RISOLVERE PROBLEMI
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

ECDL Base:

Università degli Studi di Pavia, 2016

Corso di contabilità:

Lo scopo del corso è quello di fornire tutte le conoscenze e le competenze sui vari aspetti che compongono la ragioneria. Si partirà da argomenti base ed accessibili a tutti, per poi raggiungere argomenti più complessi riguardanti la tenuta della contabilità di un'azienda. Non è richiesto il possesso di alcun diploma specifico, appunto perché il Corso parte dalle basi della contabilità e, quindi, ogni argomento è comprensibile anche a chi non ha alcuna conoscenza pregressa in ma - Studio Allievi - Dottori commercialisti, 2019

Corso E-learning Esperto paghe e contributi:

Conoscere le principali tipologie contrattuali del rapporto di lavoro. Conoscere e applicare le agevolazioni contributive ed effettuare valutazioni comparative sul costo del lavoro. Approfondire le novità in vigore dal 2020 in materia di tutela della genitorialità e riduzione del cuneo fiscale. Conoscere la disciplina generale della risoluzione del rapporto di lavoro sia per scelta del lavoratore che dell'azienda. Insegnare a redigere la busta paga così da poterne leggere le singole voci. - Wolters Kluwer IPSOA, 2020-10-26

FORMAZIONE DEI LAVORATORI DI CUI ALL'ART. 37, COMMA 1, 2, 3, DEL D.LGS. N. 81/08:

2021

Competenze informatiche di base:

OFFICE AUTOMATION

Comunicazione digitale: LinkedIn (Intermedio) | **Elaborazione testi:** Microsoft Word (Avanzato) | **Fogli elettronici:** Microsoft Excel (Avanzato) | **Suite da ufficio:** Microsoft Office (Avanzato) | **Web Browser:** Google Chrome (Avanzato) , Microsoft Internet Explorer (Altamente specializzato)

SOFTWARE APPLICATIVI

TeamSystem (Avanzato) | **Piattaforme di e-learning:** (Intermedio)

GESTIONE SISTEMI E RETI

Sistemi Operativi: (Intermedio)

GRAFICA E MULTIMEDIA

Elaborazione / Montaggio Audio: (Avanzato) | **Elaborazione / Montaggio Video:** (Intermedio)

SICUREZZA

Antivirus: ESET NOD32 Antivirus (Intermedio) | **Backup e Recupero:** (Avanzato)

PATENTE DI GUIDA

Patente B / Automunito

ULTERIORI INFORMAZIONI

Mi relaziono positivamente con le persone. Buona propensione per i rapporti sociali, solare, volenterosa e desiderosa di imparare.
Mi considero una persona motivata, intraprendente e dinamica.
Precisione, serietà, entusiasmo sono le mie qualità principali.
Notevole disponibilità ed elasticità mentale; capacità di svolgere un lavoro di equipe.

Ho lavorato in team, pratico uno sport di squadra da parecchi anni.
Educatrice ed animatrice nei centri estivi, organizzatrice di feste, eventi e musical.