

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome

Deborah Celano



Esperienza professionale

Date

– attuale:

Lavoro o posizione ricoperti

Contabile senior

Principali attività e responsabilità

Tenuta contabilità delle aziende clienti (attivo passivo, generale, finanziaria, scritture) Registrazione fatture, liquidazione IVA e ritenute mensili e trimestrali, invio Intrastat, dichiarativi (modello IVA, 770, esterometro, LIPE). Fatturazione elettronica (installazione e utilizzo). Supporto informatico procedure e software per inserimento dati (formazione alle impiegate del cliente per internalizzazione contabilità). Chiusure annuali, ratei risconti per predisposizione bilancio annuale e calcolo IRES IRAP e reddito d'azienda.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

CNA Srl

Tipo di attività o settore

Studi professionali Commercialisti

Date

Febbraio 2013 – settembre 2019:

Lavoro o posizione ricoperti

Contabile senior / service manager

Principali attività e responsabilità

Responsabile contabilità dello studio (attivo passivo, generale, finanziaria, scritture) Attività di back office alla consulenza legale, collaborazione con partner e associati per la stesura fatture clienti Italia, CEE, extracee. Contabilità clienti branch di Londra e incassi. Attività di controllo e previsione incassi, recupero crediti e cash flow. Assistenza post fatturazione clienti. Assistenza alla gestione dei contratti. Controllo di gestione costi e ricavi. Registrazione fatture, liquidazione IVA e invio Intrastat. Note spese. Fatturazione elettronica (installazione e utilizzo). Supporto informatico procedure e software per inserimento dati (formazione).

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Maisto e Associati

Tipo di attività o settore

Studio legale tributario e fiscalità internazionale

Date

Marzo 2008 – Giugno 2011:

Lavoro o posizione ricoperti

Impiegata Amministrativa

Principali attività e responsabilità

fatturazione attiva clienti ITALIA, EU ed EXTRA EU con fattura immediata e packing list, preparazione documenti necessari per la dogana (es. Cites Certificati d'Origine), contatti con la dogana per gestione fermi, resi e/o sdoganamento, controllo e archiviazione bolle doganali export per esenzione art. 8. Rilevazione e registrazioni incassi Retail (5 punti vendita) quadratura e sistemazioni, Tax Free e fattura da Negozio.Registrazioni fornitori con magazzino, quadratura entrate/uscite magazzino, fatture passive EU e invio Dichiarazione INTRA mensile. Contabilità generale registrazione note spese, banca, quadrature cassa sede e negozi ,rilevazione corrispettivi negozi, incassi e pagamenti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ballantyne Cashmere spa

Tipo di attività o settore

Moda/ Abbigliamento

Date

Marzo 2007 – Marzo 2008:

Lavoro o posizione ricoperti

Impiegata Amministrativa

Principali attività e responsabilità

Supporto contabile: emissione fatture, incassi, gestione operazioni accessorie, registrazioni contabili, pagamenti, riconciliazione bancarie, stanziamenti, liquidazione IVA, registrazioni fatture, supporto per il ciclo attivo di fatturazione.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Icade Italia spa viale Brenta 27/29 Milano

Tipo di attività o settore

Property Management

Date

Maggio 2004 – Dicembre 2005

Lavoro o posizione ricoperti

Impiegata Amministrativa

Principali attività e responsabilità

Contabilità fornitori outsourcing per società farmaceutica Amersham Health srl, ordini d'acquisto, pagamenti, registrazioni fatture passive. Sistema AS-400

Nome e indirizzo del datore di lavoro

DI.GI Consulting srl via Valtellina Milano

Tipo di attività o settore	Servizi amministrativi																																																		
Istruzione e formazione																																																			
Date	07/2003																																																		
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma Paclé Erica																																																		
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Perito aziendale corrispondente in lingue estere, educazione alla relazione interculturale nella comunicazione aziendale. studio delle lingue, preparazione flessibile, utile all'adattamento a diversi lavori. Francese Inglese Tedesco, nozioni di ragioneria, corrispondenza aziendale in lingua																																																		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Parco Nord Cinisello Balsamo																																																		
Capacità e competenze personali																																																			
Madrelingua	Italiano																																																		
Altra lingua																																																			
Autovalutazione																																																			
Lingue																																																			
Inglese																																																			
Francese																																																			
Tedesco																																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td>Intermedio</td> <td>C2</td> <td>intermedio</td> <td>C1</td> <td>Intermedio</td> <td>C1</td> <td>intermedio</td> <td>C2</td> <td>Intermedio</td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td>Intermedio</td> <td>C1</td> <td>Intermedio</td> <td>C1</td> <td>intermedio</td> <td>C1</td> <td>intermedio</td> <td>C1</td> <td>Intermedio</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>Base</td> <td>A1</td> <td>Base</td> <td>A1</td> <td>Base</td> <td>A1</td> <td>Base</td> <td>A1</td> <td>Base</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				C2	Intermedio	C2	intermedio	C1	Intermedio	C1	intermedio	C2	Intermedio	C1	Intermedio	C1	Intermedio	C1	intermedio	C1	intermedio	C1	Intermedio	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base
Comprensione				Parlato				Scritto																																											
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																													
C2	Intermedio	C2	intermedio	C1	Intermedio	C1	intermedio	C2	Intermedio																																										
C1	Intermedio	C1	Intermedio	C1	intermedio	C1	intermedio	C1	Intermedio																																										
A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base																																										
Capacità e competenze sociali	<p>ottime capacità di adattamento al luogo di lavoro, regole di servizio e organizzazione della struttura. Propensione al lavoro con il pubblico e ai rapporti personali. Punto di riferimento per clienti e colleghi. Predisposizione all'apprendimento e desiderio di crescita professionale e personale. Puntualità nel rispetto degli orari e di raggiungere l'obiettivo fissato. Elevato standing, buona cultura, spiccate qualità commerciali e di vendita.</p> <p>Profilo dinamico e versatile</p>																																																		
Capacità e competenze organizzative	<p>Responsabile di tutti i processi e le attività di contabilità generale, clienti e fornitori. Esecuzione delle chiusure di fine mese e fine anno in base alle normative interne e esterne, Questo include la preparazioni delle dichiarazioni mensili e annuali e le relazioni.</p> <p>Ho sviluppato un'ottima capacità analitica e gestionale. Gestione urgenze e individuazione priorità. Metodicità e affidabilità. Problem solving.</p>																																																		
Capacità e competenze tecniche	<p>F24, (IVA- Inail Ritenuta d'acconto-Irpef), fatturazione elettronica in e out and check</p> <p>Scritture di bilancio, rettifica, ratei/risconti, quadratura mastri.</p> <p>magazzino, carichi e scarichi rimanenze finali. Intrastat dichiarativi annuali/trimestrali. Fatturazione attiva/passiva, archivio, gestione contratti. Spedizioni internazionali, Documenti per dogana. Corrispondenza anche in lingua Inglese/Francese Riconciliazioni bancarie Contatti con banche, corrispondenza, c/c ordinari, c/anticipi, Buon uso home-banking, password dispositive (firme digital)per pagamenti diversi; carte di credito aziendali, Prima nota cassa, Rilevazione presenze-comunicazioni con ufficio paghe, gestione dello scadenziario dei pagamenti mensili, verifica delle note spesa, registrazione incassi, riconciliazione estratti conto, schede clienti, recupero crediti, telefonico e scritto, emissione note di credito o di addebito, interessi, registrazione e controllo incassi, Retail</p>																																																		
Capacità e competenze informatiche	<p>ottimo uso office e sistema operativo Windows (Word – Excel – Outlook - Publisher – Access)</p> <p>software gestionali: sistema AS-400 – polyedro Team System, Profis</p>																																																		

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003 ed eventuali successive modifiche.