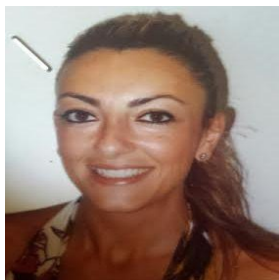


INFORMAZIONI  
PERSONALI

## ANNAPAOLA LAMBERTI

📍 Via R. Cantarella, 3, 84133, Salerno, Italia

☎ 089/750540 📠 3442225563

✉ [lamberti.annapaola@gmail.com](mailto:lamberti.annapaola@gmail.com)

Sesso F | Data di nascita 20/03/1981 | Nazionalità Italiana

Ottobre 2018 – in corso

Impiegato amministrativo/contabile

**Smet Spa (Salerno)**

Registrazione fatture attive e passive, gestione del ciclo attivo per le fatturazioni infragruppo,  
Registrazione delle fatture servizi Intra -CEE ed Extra CEE  
Fatture di rivalsa danni e fatturazione bancali  
Scritture di assestamento,  
Riconciliazioni bancarie e rilevazioni di ratei attivi e ratei passivi.  
Quadratura dei conti di bilancio  
Prima nota  
Contabilizzazione paghe ed F24  
Predisposizione dei file relativi all'adempimento ACCISE  
Utilizzo del programma di contabilità MEXAL PASSPARTOUT  
Attività o settore: Logistica & Trasporti

Ottobre 2017 – Ottobre 2018

Addetta alla contabilità semplificata e ordinaria

**Studio Commercialisti Dott. Gianni Casella (Salerno)**

Addetta alla contabilità ordinaria e semplificata.  
Fatturazione e Liquidazione periodica Iva, prima nota, rilevazione banche e paghe.  
Scritture di assestamento, controllo clienti e fornitori, chiusura bilanci. Predisposizione degli invii telematici dichiarativi ed F24.  
Predisposizione del pagamento delle ritenute e la redazione delle certificazioni compensi. Gestione del cassetto fiscale dei clienti. Controllo di avvisi bonari, compliance e cartelle equitalia.  
Gestione contabile presso alcune aziende.  
Utilizzo del programma di contabilità IPSOA  
Attività o settore: Commercialisti

Febbraio 2016– Ottobre 2017

Addetta alla contabilità semplificata e ordinaria

**Studio Commercialisti Dott. Nigro Carmine (Salerno)**

Addetta alla contabilità ordinaria e semplificata, prima nota, rilevazione banche e riconciliazione, rilevazione contabile delle paghe.  
Fatturazione e Liquidazione periodica Iva.  
Scritture di assestamento e chiusura bilanci.  
Redazione delle certificazioni per i compensi occasionali, dei professionisti e degli

agenti di commercio.  
Operazioni di pagamento F24 tramite il canale Entratel.  
Utilizzo del programma di contabilità IPSOA  
Attività o settore: Commercialisti

Febbraio 2016 – Dicembre 2018

Perizie Anatocismo e Usura Bancaria

Studio Commercialista Dott.ssa Maria Nese (Salerno)

Ricostruzione dei conti correnti, anatocismo e usura bancaria. Utilizzo del programma Conto Giusto e Recovery Money - Foglio Microsoft Excel  
Attività o settore : Calcolo degli interessi bancari, usura e anatocismo.

Marzo 2010 – Luglio 2014 Addetta alla contabilità semplificata e ordinaria

Studio Commercialisti Associati Cedicon (Salerno)

Addetta alla contabilità ordinaria e semplificata. Fatturazione e Liquidazione periodica Iva. Rilevazione banche, riconciliazione bancaria, prima nota e rilevazione paghe. Scritture di assestamento e chiusura bilanci.  
Dichiarazione dei redditi, Modelli 770, Comunicazione Iva annuale, Dichiarazione Iva, Intrastat.- Modello 730 Operazioni di pagamento F24 tramite il canale Entratel e invii telematici delle dichiarazioni.  
Consultazione e gestione del canale CIVIS Agenzia delle Entrate, controllo avvisi bonari , cartelle esattoriali.  
Pratiche scia, apertura partita iva, iscrizione Inail tramite il canale COMUNICA; Consulenza del lavoro, inserimento presenze, assunzioni e licenziamenti tramite il canale UNILAV;  
Utilizzo del programma di contabilità MEXAL PASSPARTOUT, utilizzo del programma DATEV KOINOS;  
Attività o settore : Commercialisti

Gennaio 2007 – Febbraio 2010 Dealer Assistant Service

Fastweb SpA (Napoli)

Assistenza e supporto alle vendite nei relativi punti GDO della Campania. Creazione di strategie per lo sviluppo delle vendite con conseguente raggiungimento degli obiettivi economici mensili. Gestione e formazione dei collaboratori, controllo dei magazzini e riassortimento merci curando le prassi amministrative e disposizioni aziendali. Supporto Area Manager  
Attività o settore : Telecomunicazioni

Marzo 2003 – Settembre 2006

Responsabile punto vendita

### Vodafone One (Salerno)

Addetta alle vendite con mansioni di responsabile. Gestione delle relazioni commerciali con clienti consolidati e sviluppo di nuova clientela con relativa analisi delle personali esigenze e problem solving. Aggiornamento costante sulle vendite e sulle promozioni in corso. Superamento degli obiettivi di vendita.

Attività o settore : Telecomunicazioni

Addetta alla contabilità ordinaria e semplificata, Fatturazione e liquidazione Iva Periodica

Banche.

Attività o settore : Commercialisti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|             |                                                                                                                                        |        |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1995 - 2000 | Diploma di Ragioneria e Perito Programmatore Informatico<br>I.T.C G. Amendola (Salerno)<br>▪ Ragioneria/Economia Aziendale/Informatica | 84/100 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|

## Competenze professionali

Lingua madre Italiano

| Altre lingue | COMPRENSIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|--------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
|              | Ascolto      | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| Inglese      | B1/2         | B1/2    | B1/2        | B1/2             | B1/2               |

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Buona capacità di comunicazione, cordialità e gentilezza, ottenuta grazie allo svolgimento delle mansioni in front-office.  
Dotata di dinamismo e spirito di gruppo necessari per il raggiungimento dell'obiettivo comune.  
Buone capacità di ascolto, comprensione e risoluzione delle problematiche emergenti. Senso di responsabilità.  
Senso dell'organizzazione, coordinamento e amministrazione di persone, progetti e bilanci (esperienza acquisita nel campo contabile);

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competenze organizzative e gestionali | Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisite grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative, e nella gestione delle scadenze contabili<br>Capacità di organizzazione e gestione di magazzino, delle relative giacenze degli ordini e del riassortimento merce.<br>Gestione organizzativa del personale |
| Capacità e competenze tecniche        | Gestione dei rapporti e delle eventuali problematiche con Uffici ed Enti.<br>Gestione cassa<br>Compilazione dei registri contabili<br>Fatturazione ed emissione ricevute                                                                                                                                                                                |
| Competenze informatiche               | Consolidata esperienza nell'uso del PC<br>Gestione Internet Explorer, Posta Elettronica (Outlook Express - PEC);<br>Conoscenza del pacchetto Office<br>Gestione informatica dei software contabili amministrativi, gestione delle scadenze e dei relativi pagamenti e versamenti online.                                                                |
| Patente di guida                      | Patente B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

Annapaola Lamberti

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003” oppure “In riferimento alla legge 196/2003 autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati nel mio curriculum”.