

VANESSA LI PUMA

✉ sunscape@alice.it

☎ 3406854133

📍 VIA SICILIA 2, 00041, ALBANO
LAZIALE, ROMA

🚗 B

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza pluriennale nel settore rifiuti, affiancata a una solida formazione in ambito normativo e autorizzativo e forte attitudine all'apprendimento continuo. In grado sia di collaborare proficuamente con il team che di operare in autonomia quando richiesto, si distingue per le ottime doti organizzative, interpersonali e di gestione del tempo oltre a solide competenze.

Operatore con buona conoscenza in ambito fiscale e forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità di comunicazione orale e scritta di alto livello
- Capacità organizzative di livello superiore
- Elevato livello di responsabilità e attenzione
- Corso per certificazione ISO 14001:96
- Discreta conoscenza Pacchetto Office
- Conoscenza lingua inglese e francese a livello scolastico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istituto Leonardo Murialdo
Albano Laziale • 05/1997

Attestato di segretaria notarile

I.P.S.S.C.T "Nicola Garrone
Albano laziale • 06/1995

Operatrice turistica

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Ecosystem spa - Impiegata amministrativa IV livello

Pomezia, Roma • 11/2016 - ad oggi

- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Utilizzo programma Anthea Gestione per l'ambiente per elaborazione formulati, d.d.t., accettazione omologhe, controllo autorizzazione impianto, trasportatori e intermediari.
- Tenuta ufficio pesa con controllo traffico entrata/uscita

Caf Sfuc srl - Operatore fiscale

05/2003 - ad oggi

- Consulenza all'utenza riguardo aggiornamenti, modifiche e novità in ambito fiscale.
- Raccolta della documentazione relativa ai contratti di locazione e registrazione all'Agenzia delle Entrate.
- Accoglienza del cliente, preparazione dei documenti ed elaborazione del modello UNICO.
- Calcolo ed elaborazione dei modelli F24 per il pagamento delle imposte.
- Stipula dei contratti di lavoro domestico (Colf e Badanti) supportando l'utenza nella valutazione e nella scelta delle modalità.
- Elaborazione delle dichiarazioni fiscali periodiche ed annuali.

- Controllo dei documenti caricati e supporto alla clientela nell'elaborazione del modello dichiarativo 730.
- Preparazione del modello I.S.E.E. per la fruizione di prestazioni sociali agevolate.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Elaborazione mod. RED/invciv

Ro.ve.re. s.r.l. - Impiegata amministrativa IV livello

Roma • 08/2000 - 02/2014

- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- tenuta libri obbligatori (registro carico/scarico)
- Controllo fatture in arrivo e piccola contabilità di base
- Rapporti con fornitori/clienti/istituti di credito; gestione del personale e organizzazione turni di lavoro.
- Segretariato generale e tenuta prima cassa

HOBBY E INTERESSI

Cinema, leggere, musica e ballare

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Vanessa Li Puma