

# ROBERTA GAROFANO



## CONTATTI

dakota74.rg@gmail.com •  
3382454656 •  
10146, Torino •  
Patente di guida: categoria B •

Professionista con esperienza pluriennale nel settore fiscale e amministrativo. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari con predisposizione a lavorare in autonomia e in team. Dimostra versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali, attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

2014.01-Attuale

### IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CONTABILE

*SSp Cisl Srl, Torino*

- operatore fiscale all'interno di varie sedi Caf
- gestione del servizio amministrativo per i lavoratori autonomi:
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Effettuazione degli invii telematici e delle pratiche presso l'Agenzia delle Entrate.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche.
- Attività di fatturazione pro forma, attiva e passiva.
- Gestione dei rapporti con le banche e verifica degli estratti conto.
- Preparazione, registrazione e invio degli F24.
- Calcolo delle liquidazioni IVA e aggiornamento dei registri.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Liquidazioni periodiche IVA e versamenti tributari periodici.
- Elaborazione ed emissione delle fatture elettroniche.
- Controllo e gestione dei documenti amministrativi e contabili.
- Elaborazione ed emissione dei pagamenti tramite Internet banking.
- Redazione modelli 770 semplificati per ritenute su redditi da lavoro autonomo.
- Elaborazione di scritture contabili di base e dei relativi registri nel rispetto delle procedure e delle normative vigenti.

2001.03-2013.12

### IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CONTABILE

*C.S.L. srl, Torino*

- operatrice fiscale, gestione dichiarazione dei redditi e pratiche fiscali dei Caf

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Utilizzo dei più diffusi gestionali
- Teamworking
- Rigore e precisione
- Capacità di rispettare scadenze periodiche
- Multitasking
- Ottime capacità relazionali e comunicative, nonché di problem solving nella valutazione e analisi per proporre soluzioni di tipo contabile
- Capacità di lavorare in modo indipendente, strutturato e attento
- Scritture contabili
- Autonomia alla gestione del proprio lavoro con particolare focus sulla gestione efficiente del tempo e delle priorità

- gestione paghe e contributi
- addetta all'amministrazione della srl(gestione clienti fornitori, scritture contabili fino al bilancio, banche, dipendenti)
- creazione e gestione del servizio Colf e Badanti all'interno del Caf cisl

1997.09-2000.10

## COMMESSA / GESTIONE CATALOGO ON LINE

*Victoriana , Rivoli (To)*

- Commessa negozio di manualità femminile, allestimento vetrina, ordini merce, pulizia del negozio.
- acquisizione telefonica degli ordini di un catalogo e gestione completa di questi compresa la spedizione e la gestione della banca.

---

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2001

### IAL, TORINO

*corso di formazione: assistenza fiscale*

- Corso di formazione "dichiarazione dei redditi"

2000

### ENAI, TORINO

*corso professionale: informatica*

- Corso di formazione "aggiornamento informatico"

1994

### ITC LEVI, TORINO

*diploma di maturità tecnico commerciale : ragioneria*

---

## COMPETENZE LINGUISTICHE

### Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

A2

 Elementare

Francese:

A2

 Elementare