



Patrizia Furgeri

CONTATTI

📍 Via Nicolò Rasmò, 5, 39100, Bolzano, BZ

☎ 3398301386

✉ fpatriziavale@gmail.com

📅 11/11/1956

PROFILO PROFESSIONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

-
-
- Pianificazione finanziaria
- AS/400
- Controllo di gestione
- Utilizzo software amministrativo
- Gestione contabilità
- Contabilità e fatturazione
- Uso di software contabili
- Fatturazione
- Nozioni di gestione aziendale
- Gestione dei fornitori
- Uso di [Software]
- Rispetto delle scadenze
- Attitudine al miglioramento continuo
- Gestione tesoreria
- Precisione
- Competenze in contabilità generale
- Procedure amministrative e contabili
-
- Uso di MS Excel

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

📁 **Impiegata amministrativa** Volta spa - Bolzano, BZ
02/1988 - Ad Oggi

- Gestione di procedure complesse di natura amministrativa.
- Implementazione di procedure di miglioramento dell'efficienza amministrativa, monitorando i costi e ottimizzando le risorse.
- Inserimento di dati di varia natura all'interno dei gestionali aziendali.
- Compilazione ed emissione di fatture elettroniche.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.
- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Preparazione e presentazione delle dichiarazioni fiscali aziendali, inclusi IVA, IRPEF e contributi INPS.
- Predisposizione di documenti amministrativi e conduzione di pratiche burocratiche.
- Rispetto delle scadenze previste per la consegna di documentazioni, progetti o altri elaborati.
- Assistenza telefonica ai clienti fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.
- Impostazione di sistemi di archiviazione digitali e cartacei funzionali alle esigenze aziendali.
- Gestione delle scritture contabili e amministrative di competenza.
- Elaborazione e monitoraggio delle operazioni di cassa, ciclo attivo, passivo e note di spesa.
- Tenuta della contabilità clienti e fornitori e verifica di incassi e pagamenti.
- Gestione della fatturazione elettronica e dei pagamenti in base allo scadenziario.
- Elaborazione e invio dei documenti per l'Agenzia delle Entrate.
- Gestione della contabilità aziendale, inclusa la registrazione delle fatture e la riconciliazione bancaria.
- Assistenza nella redazione dei bilanci di fine anno, collaborando con revisori esterni ed interni.

📁 **Impiegata contabile** Mespèd srl - Bolzano, Bz
01/1976 - Ad Oggi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

🎓 **Impiegata contabile**
ISTITUTO PER IL COMMERCIO - Bolzano

- Analisi e calcolo
-
- Competenza in Internet
- Gestione documentazione
- Contabilità
- Preparazione fatture
- Competenze amministrative
-
-
- Elementi di contabilità