

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIULIANA TUROLA
Indirizzo	21, VIA MONTELLO 28066 –GALLIATE (NO) – ITALIA
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	13/01/1958
Dal 2017	: Pensionata

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Dal 30/12/2015 | Impiegata addetta alla contabilità |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ROLLSROCKY Str.Privata Lamarmora 28062 – CAMERI (NO) |
| • Tipo di azienda o settore | ARTIGIANI |
| • Tipo di impiego | Tempo indeterminato Part-time pomeridiano |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione contabilità fornitori, registrazione fatture (iva e contabilità). Gestione Cassa e banche, controllo e/c e relative registrazioni. Gestione cespiti. Compilazione ed invio mod. Intrastat. Compilazione mod. F24. Controllo e stampa libri Iva. Gestione Ritenute d'acconto professionisti. Gestione Agenti e conteggi Enasarco. Gestione Conai. |
| • Dal 01/08/2011 al 24/07/2014 | Impiegata addetta alla contabilità |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | NOVAMIN SRL Via Ravizza 3/e 28066 – GALLIATE (NO) |
| • Tipo di azienda o settore | CHIMICO |
| • Tipo di impiego | Tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione contabilità fornitori (controllo ddt-caricamento merce a magazzino-controllo fatture-registrazione fatture (Iva e contabilità). Gestione contabilità clienti (caricamento ordine di vendita-emissione ddt – gestione spedizione a mezzo vettore – emissione fattura italia- Cee – ExtracEE). Gestione contabilità cassa e banca, controllo estratto conto e relative registrazioni. Gestione |

cespiti (registrazioni contabili e compilazione registro cespiti). Gestione registro rifiuti e compilazione annuale Mud. Compilazione ed invio mod. Intrastat. Controllo bolle doganali e stampa visto d'uscita su sito Agenzia delle Dogane. Compilazione ed invio mod. F24. Gestione libri Iva, stampa e controllo liquidazione Iva mensile. Predisposizione modello Iva annuale, con controllo progressivi Iva acquisti e vendite e relative liquidazioni. Controllo compensazioni Iva, Irpef, Irap, Inps e addizionali regionali-comunali, ritenute d'acconto ecc.. Gestione ritenute d'acconto professionisti. Predisposizione bilancio annuale, rettifiche di fine anno con rilevazione di debiti per fatture da ricevere e crediti per fatture da emettere, controllo dei costi deducibili, rilevazione costi TFR dipendenti e controllo saldo, rilevazione quote ammortamento, predisposizione dell'inventario di magazzino e relativa rilevazione contabile, calcolo recuperi fiscali, calcolo Irpeg/Irap. Predisposizione Studi di settore. Gestione Conai, compilazione ed invio della dichiarazione annuale.

- Dal 02/03/2011 al 31/07/11
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo impiego
 - Principali mansioni
- Impiegata amministrativa
- CONFARTIGIANATO – NOVARA-OLEGGIO
- Servizi
- Tempo determinato
- Gestione e registrazione documentazione contabili ditte, consulenze fiscali, gestione inizio attività Iva e registro imprese CCIAA, compilazione Mod. 730, compilazione mod. Unico, gestione Intrastat, predisposizione Bilanci.
-
- Dal febbraio 2010 a gennaio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo impiego
 - Principali mansioni
- Impiegata amministrativa
- C.N.A. SERVIZI SRL NOVARA
- Servizi
- Tempo determinato
- Gestione mod. 730, inserimento fatture, registrazioni contabilità ordinaria.
- In lista mobilità L. 236/93
-
- Dal 10/02/2010 al 30/03/2010
- Dal 02/11/2009 al 31/01/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo azienda o settore
 - Tipo impiego
 - Principali mansioni
- Impiegata amministrativa
- ELABORAZIONI DATI S.A.S. – VIA DEI CATTANEO 3 – NOVARA
- SERVIZI
- Tempo indeterminato
- Gestione e registrazione contabilità clienti e fornitori. Gestione e registrazione contabilità ordinaria. Inizio attività Iva e iscrizioni registro imprese CCIAA Novara. Cessazioni attività Iva e registro imprese CCIAA Novara. Pratiche Inps commercianti e artigiani. Invio telematico Agenzia delle Entrate.
-
- Dal 1991 al 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo azienda o settore
 - Tipo impiego
 - Principali mansioni
- Impiegata
- SEC SRL – VIA ALFIERI N. 3 – NOVARA
- Servizi
- Tempo indeterminato
- Gestione contabilità ordinaria, gestione contabilità Società di capitali, consulenza fiscale e tributaria, pratiche Iva, pratiche registro Imprese ed albo Artigiani presso la CCIAA di Novara, compilazione mod. Unico persone fisiche, società di persone e società di capitali. Bilancio Cee.
-
- Dal 1979 al 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo azienda o settore
 - Tipo impiego
 - Principali mansioni
- Impiegata
- STUDIO TECNICO AMMINISTRATIVO BRUSTIA & PAGANI-VIA ALFIERI 3-NOVARA
- Studio professionale
- Tempo indeterminato
- Gestione contabilità ordinaria, gestione contabilità Società di capitali, consulenza fiscale e tributaria, pratiche Iva, pratiche registro Imprese ed albo Artigiani presso la CCIAA di Novara,

- Dal 1978 al 1979
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo azienda o settore
 - Tipo impiego
 - Principali mansioni

compilazione mod. Unico persone fisiche, società di persone e società di capitali.
 Impiegata
 Studio Antoniotti – B.do Partigiani 1 – Novara
 Studio professionale
 Tempo indeterminato
 Stesura e registrazione prima nota, commissioni presso istituti ed uffici amministrativi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 1974-1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Scuola media superiore per il conseguimento del diploma di Ragioniere
 IST.TEC."O.F. MOSSOTTI" – NOVARA
 Ragioneria, tecnica bancaria, matematica finanziaria, diritto-economia, italiano, Lingue: Inglese e francese.
 Ragioniere

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità ad organizzare il proprio lavoro in modo autonomo.
 Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e modalità orarie diverse.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in situazione di forte stress, legate soprattutto alle scadenze fiscali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima capacità nell'utilizzo dei sistemi informatici . Buona conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Microsoft Office (Word-Excell), Ottima conoscenza del sistema operativo Genesis. Ottima conoscenza del sistema Profis (Sistemi). Buona conoscenza del sistema operativo NAVISION. Buon utilizzo di Internet Explorer per la ricerca di banche-dati, Outlook Express.

PATENTE O PATENTI

Tipo patente: B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".