

Curriculum Vitae



■ Informazioni Personali

Nome e Cognome: **Lara Buratti**
Luogo e Data di Nascita: Casorate Primo (PV) - 23/09/1972
Cittadinanza: Italiana
Stato civile: nubile

■ Istruzione e Formazione

2014 corso professionale abilitante alla professione di amministratore di condominio (iscrizione n. 755 ad associazione ACON)

2007 corso CGN per compilazione modulistica 730

1987 – 1990 Istituto professionale Maria Ausiliatrice – Pavia
Corso professionale per addetti a paghe e contributi.

■ Esperienza Lavorativa

01/2021 – oggi **PwC Service Italia S.r.l.**
Piazza Tre Torri, 2, 20145 Milano
Specialist TAX
Fiscalista, verifica e gestione pratiche Superbonus 110%

04/2019 – 02/2020 **TWO TREES SRL - Logistica Farmaceutica**
Via dell'Industria – 27021 Torre d'Isola (PV)
www.twotrees.it

Back office commerciale

Gestione Clienti, importazione ordini dal programma ESOLVER.
Gestione corrieri, gestione giacenze, controllo rimanenze di magazzino.

05/1991 – 03/2019 **CENTRO ASSISTENZA IMPRESE SRL**
– Via Soriani 14 - 20086 Motta Visconti (MI)
www.centroimprese.it

Impiegata contabile amministrativa
Fatturazione dello Studio, presentazione RI.BA gestione degli acquisti e accoglienza clienti.

Gestione servizi CGN CAF e PATRONATO:

mod. Unico Ps- Mod.730 (compilazione di oltre 500 moduli annuali).

Pratiche per pensionamenti INPS e di sostegno al reddito (disoccupazione, maternità, invalidità, assegni familiari).

Invio telematico tramite Entratel delle dichiarazioni fiscali, mod.F24

Calcolo IMU/TASI

Gestione scadenziari clienti e relativi pagamenti (ritenute d'acconto, imposte, tasse, contributi).

Inserimento prima nota da c/c bancario.

Gestione INPS di artigiani e commercianti.

Gestione lavoratori domestici:
uso del portale INPS LAVORATORI DOMESTICI
assunzioni – licenziamenti calcolo del cedolino paghe Ferie
TFR Malattia, e calcolo dei contributi INPS.

09/1990 – 05/1991

STUDIO LEGALE DE MAIO – ZABBAN – Milano

Mansioni di segreteria, addetta alla trascrizione atti, gestione posta, ricevimento clienti, deposito atti in tribunale.

■ Capacità e Competenze personali

Madrelingua: Italiano

Lingue Straniere: Inglese (livello scolastico)

Informatica: Buona conoscenza dei software Zucchetti e EssepiSoft, utilizzo di Excel e Word.

Buon uso di strumenti informatici.

Competenze Relazionali: Ritengo di essere dotata di una buona predisposizione ai rapporti interpersonali, maturata sia in ambito lavorativo che in ambiti di volontariato presso la PROLOCO di Motta Visconti e il Comitato Comunale Feste.

In particolare le esperienze di volontariato comunale e parrocchiale mi hanno abituato al lavoro di squadra e ad interfacciarmi con persone di diverse culture e con necessità particolari.

Autorizzo al trattamento dei dati personali sopra riportati. Consco delle conseguenze di dichiarazioni false o mendaci certifico che quanto sopra affermato corrisponde a quanto da me effettivamente conseguito sino alla data odierna.