

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome WILMA CAPPELLI

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 01.01.2020 AD OGGI**
- Nome del datore di lavoro Commissario Straordinario per il Completamento del MO.S.E.
- Tipo di impiego Responsabile Area Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione in Regime di Contabilità Speciale, Protocollo, Registrazione fatture passive, Pagamento fornitori, Presenze.

- Date **DAL 16.03.2015 AL 31.12.2019**
- Nome del datore di lavoro Invimit SGR SpA
- Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria di Direzione e Responsabile del Personale.

- Date **DAL 15.03.2011 AL 13.05.2015**
- Nome del datore di lavoro Reasset Management Srl
- Tipo di impiego Impiegata Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Protocollo, Contabilità Generale, Pagamenti fornitori e Mod. F24, Emissione Fatture Attive.

- Date **DAL 17.01.2000 AL 31.01.2011**
- Nome del datore di lavoro MC Comunicazione Srl
- Tipo di impiego Responsabile Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità ordinaria, registrazione prima nota, liquidazione Iva, registrazione fatture passive, contabilità fornitori, gestione ritenute d'acconto, pagamenti con Mod.F24, rapporti con le banche.

- Date **DAL 01.03.1996 AL 31.12.1999**
- Nome del datore di lavoro Revicont Sas - Studio Professionale per la consulenza Fiscale
- Tipo di impiego Impiegata Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità ordinaria, semplificata e professionisti, liquidazione IVA, dichiarazione dei redditi.

- Date **DAL 17.09.1990 A 15.12.1995**
- Nome del datore di lavoro Consuware Sas – Studio Professionale per la Consulenza Tributaria, Societaria e Amministrativa
- Tipo di impiego Impiegata contabile
- Principali mansioni e responsabilità Registrazione fatture, liquidazione IVA e Ritenuta d'acconto. Espletamento pratiche presso gli uffici Inps, Inail, Agenzia delle Entrate.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Nel 1987** conseguita la maturità con votazione 50/60
- Nome Istituto Bertrand Russell – liceo sperimentale

- Date **Dal 01.10.1987 al 31.05.1990**
- Corso di formazione professionale c/o Regione Lazio – “Addetto alla contabilità generale e d’Impresa”.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza dei principali programmi di contabilità (Profis Sistemi, Navition, Zucchetti Paghe). Per la gestione della Contabilità Speciale Geocos e Sicoge.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTINALI

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Wilma Cappelli