

Fallini Marika

Via Don Giovanni Minzoni 30\7, 20037, Paderno Dugnano
3475388586 | marika.fallini@gmail.com
Data di nascita: 18/08/1984 | **Patente di guida:** Categoria B

Profilo professionale

Impiego / Settore di competenza:
Contabilità/Amministrazione

Impiegata contabile motivata, seria e ambiziosa con solida esperienza maturata in contabilità generale, ciclo attivo e passivo, tesoreria, fino alla pianificazione dei bilanci. Professionista dinamica che supera costantemente gli obiettivi e le aspettative aziendali, grazie al percorso professionale e al continuo aggiornamento in materia fiscale e tributaria è in grado di apportare un valido contributo nella gestione puntuale e accurata delle registrazioni finanziarie e degli adempimenti fiscali, capace di lavorare in modo autonomo e dotata di un forte senso di responsabilità e di determinazione.

Capacità e competenze

- Capacità e competenze sociali:
Ottima capacità relazionale e di integrazione nel lavorare e vivere con altre persone, occupando anche posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.
- Capacità e competenze organizzative:
Ottima capacità di coordinamento e di amministrazione sul posto di lavoro ed in situazioni extra-Lavorative.
- Capacità e competenze tecniche:
ottima conoscenza e capacità nello svolgimento in mansioni contabili, amministrative ed informatiche, e nella risoluzione di problemi correlati.

Certificazioni

- Attestato di "Cybersecurity: Sicurezza dei dati e delle informazioni".
- Attestato di "Strumenti di analisi patrimoniale, finanziaria e controllo di gestione".
- Attestato di "Excel avanzato".

Esperienze lavorative e professionali

Ottobre 2020 - Attuale

Impiegata contabile amministrativa

Samag Holding Logistics Spa

Milano

- Supporto alla gestione della contabilità generale.
- Elaborazione di tabelle e grafici con l'utilizzo di excel.
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo-contabili.
- Elaborazione, registrazione e invio dei modelli F24.
- Collaborazione alle attività di segreteria e servizi generali.
- Calcolo delle liquidazioni IVA e aggiornamento dei registri.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Preparazione di tabelle e report con l'utilizzo di Excel e del gestionale aziendale.
- Gestione della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti e fornitori.
- Gestione di tutte le attività inerenti amministrazione e contabilità.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale della documentazione contabile e fiscale.
- Predisposizione F24, liquidazione IVA mensile e trimestrali.
- Gestione della contabilità sino alla predisposizione del bilancio ante imposte.

Gennaio 2019 - Dicembre 2019

Impiegata Contabile

M.I.A. Facility Management Srl

Milano

- Tenuta della contabilità generale ordinaria dell'azienda.
- Gestione autonoma della documentazione contabile e fiscale e contatto diretto con il responsabile o il consulente esterno.
- Utilizzo di Excel e del software gestionale per l'inserimento dei dati e l'elaborazione della reportistica.

- Registrazione delle fatture di acquisto, di pagamenti, incassi, prime note ed estratti conto.
- Liquidazioni IVA mensili, trimestrali e riconciliazioni annuali.
- Gestione della fatturazione elettronica e della contabilità clienti e fornitori.
- Gestione e controllo delle operazioni contabili di banca e cassa, ciclo attivo e passivo.
- Redazione della prima nota e controllo di incassi e pagamenti.
- Registrazione di pagamenti, buste paga e gestione di adempimenti fiscali e telematici.
- Archiviazione della documentazione contabile in formato cartaceo ed elettronico.
- Gestione della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti e fornitori.
- Gestione di tutte le attività inerenti amministrazione e contabilità.
- Preparazione di tabelle e report con l'utilizzo di Excel e del gestionale aziendale.
- Effettuazione pagamenti, monitoraggio e riconciliazione incassi, gestione dei rapporti con gli istituti di credito.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale della documentazione contabile e fiscale.
- Predisposizione F24, liquidazione IVA mensile e trimestrali.

Febbraio 2016 - Dicembre 2018

Impiegata Contabile

Samoa Srl

Milano

- Tenuta della contabilità generale ordinaria dell'azienda.
- Gestione autonoma della documentazione contabile e fiscale e contatto diretto con il responsabile o il consulente esterno.
- Utilizzo di Excel e del software gestionale per l'inserimento dei dati e l'elaborazione della reportistica.
- Registrazione delle fatture di acquisto, di pagamenti, incassi, prime note ed estratti conto.
- Liquidazioni IVA mensili, trimestrali e riconciliazioni annuali.
- Gestione della fatturazione elettronica e della contabilità clienti e fornitori.
- Gestione e controllo delle operazioni contabili di banca e cassa, ciclo attivo e passivo.
- Redazione della prima nota e controllo di incassi e pagamenti.
- Registrazione di pagamenti, buste paga e gestione di adempimenti fiscali e telematici.
- Archiviazione della documentazione contabile in formato cartaceo ed elettronico.
- Gestione della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti e fornitori.
- Gestione di tutte le attività inerenti amministrazione e contabilità.
- Preparazione di tabelle e report con l'utilizzo di Excel e del gestionale aziendale.
- Effettuazione pagamenti, monitoraggio e riconciliazione incassi, gestione dei rapporti con gli istituti di credito.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale della documentazione contabile e fiscale.
- Predisposizione F24, liquidazione IVA mensile e trimestrali.

Febbraio 2013 - Gennaio 2016

Impiegata Contabile

Luga Audit & Consulting S.r.l.

Milano

- Tenuta della contabilità generale ordinaria dell'azienda.
- Gestione autonoma della documentazione contabile e fiscale e contatto diretto con il responsabile o il consulente esterno.
- Utilizzo di Excel (di Office, di Windows e di MacOS) e del software gestionale (di Vialibera gestione contabile de Il sole 24 ore) per l'inserimento dei dati e l'elaborazione della reportistica.
- Registrazione delle fatture di acquisto, di pagamenti, incassi, prime note ed estratti conto.
- Liquidazioni IVA mensili, trimestrali e riconciliazioni annuali.
- Gestione della fatturazione elettronica e della contabilità clienti e fornitori.
- Gestione e controllo delle operazioni contabili di banca e cassa, ciclo attivo e passivo.
- Calcolo di ratei, risconti e ammortamenti per la predisposizione del bilancio ante imposte.
- Redazione della prima nota e controllo di incassi e pagamenti.
- Registrazione di pagamenti, buste paga e gestione di adempimenti fiscali e telematici.
- Calcolo, predisposizione e invio degli F24.
- Archiviazione della documentazione contabile in formato cartaceo ed elettronico.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.

- Gestione della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti e fornitori.
- Gestione di tutte le attività inerenti amministrazione e contabilità.
- Preparazione di tabelle e report con l'utilizzo di Excel e del gestionale aziendale.
- Gestione della contabilità in regime semplificato, ordinario e professionisti del pacchetto clienti.
- Effettuazione pagamenti, monitoraggio e riconciliazione incassi, gestione dei rapporti con gli istituti di credito.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale della documentazione contabile e fiscale.
- Supporto al commercialista nella predisposizione delle dichiarazioni dei redditi.
- Redazione della prima nota e gestione del registro dei corrispettivi.
- Gestione della contabilità sino alla predisposizione del bilancio ante imposte.
- Predisposizione F24, liquidazione IVA mensile e trimestrali.
- Predisposizione di Dichiarazioni d'Intento, Dichiarazioni IVA, e Modello 770.

Settembre 2004 - Gennaio 2013

Impiegata Contabile

Uniced Consulting S.r.l.

Paderno Dugnano

- Gestione autonoma della documentazione contabile e fiscale e contatto diretto con il responsabile o il consulente esterno.
- Utilizzo di Excel (di Office e di Windows) e del software gestionale (di Vialibera gestione contabile de Il sole 24 ore) per l'inserimento dei dati e l'elaborazione della reportistica.
- Registrazione delle fatture di acquisto, di pagamenti, incassi, prime note ed estratti conto.
- Liquidazioni IVA mensili, trimestrali e riconciliazioni annuali.
- Gestione della fatturazione elettronica e della contabilità clienti e fornitori.
- Gestione e controllo delle operazioni contabili di banca e cassa, ciclo attivo e passivo.
- Calcolo di ratei, risconti e ammortamenti per la predisposizione del bilancio ante imposte.
- Redazione della prima nota e controllo di incassi e pagamenti.
- Registrazione di pagamenti, buste paga e gestione di adempimenti fiscali e telematici.
- Calcolo, predisposizione e invio degli F24.
- Archiviazione della documentazione contabile in formato cartaceo ed elettronico.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Gestione della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti e fornitori.
- Gestione di tutte le attività inerenti amministrazione e contabilità.
- Preparazione di tabelle e report con l'utilizzo di Excel e del gestionale aziendale.
- Gestione della contabilità in regime semplificato, ordinario e professionisti del pacchetto clienti.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale della documentazione contabile e fiscale.
- Supporto al commercialista nella predisposizione delle dichiarazioni dei redditi.
- Redazione della prima nota e gestione del registro dei corrispettivi.
- Predisposizione dei documenti di bilancio, assistenza nella chiusura annuale ed elaborazione di bilanci previsionali.
- Gestione della contabilità sino alla predisposizione del bilancio ante imposte.
- Predisposizione F24, liquidazione IVA mensile e trimestrali.
- Predisposizione delle Stampe Fiscali, Registri Iva, Libro Giornale e Registro Beni Ammortizzabili.
- Predisposizione di Dichiarazioni d'Intento, Dichiarazioni IVA, e Modello 770.

Istruzione e formazione

Diploma Tecnico: Ragioneria-Contabilità

Istituto Tecnico Commerciale "Vilfredo Federico Pareto", 2004

Milano

Scuola Secondaria di 2 grado

Lingue

- Madrelingua/e Italiana
- Conoscenza a livello scolastico di Francese ed Inglese