



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Marzia Sormani
Residenza Via Fumagalli n. 42/b 23900 Lecco
Cellulare +393383504711
Indirizzo di posta elettronica marzia.sormani@gmail.com
Stato Civile Coniugata
Nazionalità Italiana
Data di nascita 30 Agosto 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 20/05/2024	Impiegata a tempo indeterminato – Responsabile della segreteria
Tipo di azienda o settore	Studio professionale
Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione pratiche Registro Imprese - Agenzia delle Entrate - INPS ditte individuali e società. Gestione rapporti con Notai per costituzione e variazioni societarie e atti straordinari di qualsiasi natura</p> <p>Gestione pratiche Agenzia delle entrate, INPS soggetti professionisti Richiesta visure camerali, visure catastali, visure Pra</p> <p>Cessione quote società di capitali, predisposizione scrittura, registrazione atto telematico e relativa pratica COMUNICA</p> <p>Predisposizione e aggiornamento libri sociali e stesura dei relativi verbali</p> <p>Gestione pratiche telematiche COMUNICA, invio Bilanci, e adempimenti procedure concorsuali e cessione quote di srl</p> <p>Deposito bilanci con gestione relativi verbali di approvazione.</p> <p>Gestione pratiche SCIA telematiche per aperture, modiche, cessazioni attività</p> <p>Gestione, richiesta e scadenza con relativi rinnovi di Dispositivi di firma digitale – Deleghe Cassetti fiscali – Deleghe Fatturazione Elettronica – Deleghe Inps</p> <p>Gestione pratiche INPS, iscrizioni, variazioni, cessazioni con scarico relative comunicazioni e pagamento F24, disbrigo richieste e accertamenti da parte dell'ente</p> <p>Inserimento e variazioni dati dei clienti nel gestionale contabilità e relativi applicativi</p> <p>Scarico e gestione avvisi bonari, cartelle di pagamento e relativa rateazione</p> <p>Invio massivo F24 mensili, modelli UNICO persone fisiche, società, INTRA, e qualsiasi invio telematico.</p> <p>Richiesta Posta Elettronica Certificata clienti e studi con relativo monitoraggio delle scadenze e rinnovo</p> <p>Gestione comunicazioni massive a clienti, smistamento telefonate in entrata ed uscita, scarico posta elettronica certificata</p> <p>Smistamento posta ordinaria degli studi associati e dei clienti con domiciliazione presso gli stessi</p> <p>Gestione Agenda professionisti di Studio, iscrizioni a convegni e corsi con relativa prenotazione voli aerei, treni e alberghi</p> <p>Categorizzazione e-mail di studio ai relativi destinatari</p> <p>Creazione e gestione schede Trello</p> <p>Gestione locazioni immobiliari e comodati : stesura contratto, versamento imposta di registro telematica e/o predisposizione modello cartaceo, scadenziario, registrazione telematica e/o cartacea contratti, risoluzioni e proroghe.</p> <p>Creazione, gestione e aggiornamento mandati, archivi, e antiriciclaggio</p>

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 08/01/2023 al 13/05/2024	Impiegata a tempo indeterminato
Datore di lavoro	SGE Srl
Tipo di azienda o settore	Studio Professionale
Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione pratiche Registro Imprese - Agenzia delle Entrate - INPS ditte individuali e società. Gestione rapporti con Notai per costituzione e variazioni societarie e atti straordinari di qualsiasi natura</p> <p>Gestione pratiche Agenzia delle entrate, INPS soggetti professionisti Richiesta visure camerali, visure catastali, visure Pra</p> <p>Cessione quote società di capitali, predisposizione scrittura, registrazione atto telematico e relativa pratica COMUNICA</p> <p>Predisposizione e aggiornamento libri sociali e stesura dei relativi verbali</p> <p>Gestione pratiche telematiche COMUNICA, invio Bilanci, e adempimenti procedure concorsuali e cessione quote di srl</p> <p>Gestione pratiche SCIA telematiche per aperture, modiche, cessazioni attività</p> <p>Gestione, richiesta e scadenza con relativi rinnovi di Dispositivi di firma digitale - Deleghe Cassetti fiscali - Deleghe Fatturazione Elettronica - Deleghe Inps</p> <p>Gestione pratiche INPS, iscrizioni, variazioni, cessazioni con scarico relative comunicazioni e pagamento F24, disbrigo richieste e accertamenti da parte dell'ente</p> <p>Inserimento e variazioni dati dei clienti nel gestionale contabilità e relativi applicativi</p> <p>Scarico e gestione avvisi bonari, cartelle di pagamento e relativa rateazione</p> <p>Invio massivo F24 mensili, modelli UNICO persone fisiche, società, INTRA, e qualsiasi invio telematico.</p> <p>Richiesta Posta Elettronica Certificata clienti e studi con relativo monitoraggio delle scadenze e rinnovo</p> <p>Gestione comunicazioni massive a clienti, smistamento telefonate in entrata ed uscita, scarico posta elettronica certificata</p> <p>Smistamento posta ordinaria degli studi associati e dei clienti con domiciliazione presso gli stessi</p> <p>Gestione Agenda professionisti di Studio, iscrizioni a convegni e corsi con relativa prenotazione voli aerei, treni e alberghi</p> <p>Gestione locazioni immobiliari e comodati : stesura contratto, versamento imposta di registro telematica e/o predisposizione modello cartaceo, scadenziario, registrazione telematica e/o cartacea contratti, risoluzioni e proroghe.</p> <p>Creazione, gestione e aggiornamento mandati, archivi, e antiriciclaggio</p>

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 06/09/2021 al 31/12/2023	Impiegata a tempo indeterminato
Datore di lavoro	Studio Longhi srl stp
Tipo di azienda o settore	Studio professionale
Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione pratiche Registro Imprese - Agenzia delle Entrate - INPS ditte individuali e società. Gestione rapporti con Notai per costituzione e variazioni societarie</p> <p>Gestione pratiche Agenzia delle entrate, INPS professionisti</p> <p>Richiesta visure camerali, visure catastali, visure Pra</p> <p>Predisposizione e aggiornamento libri sociali</p> <p>Gestione pratiche telematiche COMUNICA, invio Bilanci, e adempimenti procedure concorsuali</p> <p>Gestione pratiche SCIA telematiche per aperture, modiche, cessazioni attività</p> <p>Gestione richiesta e scadenze Dispositivi di firma digitale</p> <p>Gestione locazioni immobiliari e comodati : stesura contratto, versamento imposta di registro telematica e/o predisposizione modello cartaceo, scadenziario, registrazione telematica e/o cartacea contratti, risoluzioni e proroghe.</p> <p>Registrazione fatture acquisto e vendita, liquidazione iva mensile, prima nota, gestione delle scadenze dei pagamenti fiscali, previdenziali ecc.,</p> <p>gestione acquisti e rapporti con fornitori, banche, consulente del lavoro per lo Studio.</p>

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 31/07/2000 al 14/10/2019	Impiegata a tempo indeterminato
Datore di lavoro	Studio Negri e Associati
Tipo di azienda o settore	Studio Professionale
Principali mansioni e responsabilità	Gestione pratiche Registro Imprese - Agenzia delle Entrate - INPS ditte individuali e società. Gestione rapporti con Notai per costituzione e variazioni societarie Gestione pratiche Agenzia delle entrate, INPS professionisti Richiesta visure camerali, visure catastali, visure Pra Predisposizione e aggiornamento libri sociali Gestione pratiche telematiche COMUNICA, invio Bilanci, e adempimenti procedure concorsuali Gestione pratiche SCIA telematiche per aperture, modifiche, cessazioni attività Gestione richiesta e scadenze Dispositivi di firma digitale Modelli RED - Dichiarazioni 730 Gestione locazioni immobiliari e comodati : stesura contratto, emissione ricevute/fatture anche elettroniche, versamento imposta di registro telematica e/o predisposizione modello cartaceo, scadenziario, incasso locazioni, ripartizione spese condominiali e gestione rapporti con amministratori condominiali, registrazione telematica e/o cartacea contratti, risoluzioni e proroghe

dal 18/11/2005	Amministratore in una società di capitale del lecchese
Tipo di azienda o settore	Piccola media industria settore metalmeccanico
Principali mansioni e responsabilità	Emissione documenti per il trasporto e fatture di vendita con relativa gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva - Gestione acquisti e rapporti con fornitori e clienti- Gestione scadenziario clienti e fornitori - Gestione incassi con relativa emissione di ricevute bancarie e pagamenti fatture - Predisposizione documenti per la registrazione ai fini Iva e in contabilità generale delle fatture di vendita e delle fatture di acquisto - Gestione delle scadenze dei pagamenti fiscali, previdenziali ecc. - Predisposizione documenti per inserimento scritture contabili in prima nota - Gestione rapporti con Istituti di Credito - Gestione rapporti con consulente fiscale e consulente del lavoro - Gestione risorse umane

dal 1994 al 1999	Titolare di ditta individuale
Tipo di azienda o settore	Commercio al dettaglio di abbigliamento e accessori
Principali mansioni e responsabilità	Gestione attività commerciale

Dal 1990 al 1994	Impiegata Ufficio Commerciale Italia - Receptionist
Datore di lavoro	ITEP-WAGNER Spa
Tipo di azienda o settore	Produzione macchinari e impianti per la verniciatura a polvere
Principali mansioni e responsabilità	Smistamento chiamate in entrata e in uscita. Gestione corrispondenza in entrata e in uscita. Gestione agenda appuntamenti agenti di commercio. Redazione offerte commerciali, stesura report e archiviazione documenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	1991	Corso di receptionist Gestione chiamate in entrata e in uscita su 11 linee attive, accoglienza clienti e fornitori, archiviazione generale, smistamento corrispondenza, gestione agenda appuntamenti, emissione documenti di trasporto
---	------	---

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	1990	Scuola professionale BANFI, Lecco Corso di segretaria d'azienda Contabilità partita doppia, dattilografia, stenografia, paghe e contributi
---	------	--

LINGUE		
	Italiano	Madrelingua
	Inglese	Lettura, scrittura e comprensione base.
	Francese	Lettura, scrittura e comprensione base.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo del pacchetto Office, Internet e posta elettronica. Software Zucchetti Omnia e Ago per gestione contabilità Software TeamSystem Software Profis Software Comunica – Starweb - Dire e Fedra per gestione Registro Imprese e Agenzia delle Entrate, INPS e INAIL Software Entratel per Agenzia delle Entrate Software RLI-RENT per contratti di affitto Software CGN e CAF per 730 e RED. Schede Trello
---------------------------------------	--

PATENTE	Patente B, automunita
----------------	-----------------------

ULTERIORI INFORMAZIONI	Interessata a proposte di assunzione preferibilmente part time fino all '80% ma senza esclusione del full time Referenziata
-------------------------------	--

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Dlgs 196/03