

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Marianna Leti**
 Indirizzo(i) Via Piero Gobetti 52 Prato 59100
 Telefono(i) 348/0954864
 E-mail letimarianna@gmail.com
 Cittadinanza italiana
 Data di nascita 11/08/1977

Nome e indirizzo del datore di lavoro Nuova Control Systems srl
 Viale Vittorio Veneto 60 - Prato

Tipo di attività o settore Assistenza e realizzazione software per automazioni
 Produzione e impianti per il trattamento delle acque
 Metalmeccanico

Date Dal 06/09/2021

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa

Principali attività e responsabilità Impiegata amministrativa

- Principali attività e responsabilità
- Registrazione archiviazione fatture acquisto (con controllo DDT, con registrazione scadenziario), contabili bancarie e documenti vari;
 - Registrazione e controllo fatture fornitori
 - Emissione fatture
 - Registrazione di documenti bancari e di cassa, controllo e riconciliazione banche
 - Pagamenti: assegni, bonifici fornitori, pagamenti RI.BA e stipendi in modo autonomo.
 - Controllo registri IVA
 - Controllo e versamento ritenuta d'acconto
 - Pagamenti f24 relativi a Inps Irpef Inail
 - Richiesta anticipi fatture e aperture di finanziamenti
 - Preparazione e rilevazione documenti di bilancio e bilanci infra-annuali, stesura bilancio
 - Preparazione offerte clienti
 - Registrazione ddt magazzino
 - Gestione dei rapporti con istituti di credito e consulenti legali e fiscali
 - Responsabile del processo qualità Iso 90001.
 - Responsabile risorse umane.

Esperienze professionali

Date	Dal 14/07/2003 al 06/09/2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Alice Cooperativa Sociale Onlus Via Pistoiese, 245 - Prato
Principali attività e responsabilità	• Registrazione e controllo fatture fornitori • Emissione fatture privati e enti pubblici • Registrazione di documenti bancari e di cassa, controllo e ricinciliazione banche • Pagamenti: assegni, bonifici fornitori, pagamenti RI.BA e stipendi in modo autonomo. • Controllo registri IVA • Controllo e versamento ritenuta d'acconto • Pagamenti f24 relativi a Inps Irpef Inail • Richiesta anticipi fatture e aperture di finanziamenti • Preparazione e rilevazione documenti di bilancio e bilanci infra-annuali, stesura bilancio • Tenuta dei libri sociali e prestito sociale • Preparazione documenti su bandi di gare su indicazione della direzione. • Rendicontazione di progetti svolti per il Comune di Prato Regione Toscana e Prefettura di Prato e di progetti relativi al sistema formazione (fondi FSE, fondi L. 236 ecc.) per il Consorzio Pegaso e per Alice Cooperativa Sociale. • Assunzione dell'incarico di responsabile acquisti e la gestione dei rapporti con fornitori: preventivo trattamento di reclami richiesta DUVRI • Rapporti con il Collegio Sindacale • Gestione della contabilità analitica • Gestione dei rapporti con istituti di credito e consulenti legali e fiscali
Date	Dal 1997 al 1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Copertificio Perlatex Via Ada Negri Prato Contabilità e prima nota
Date	Dal 2000 Al 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Cooperative Abitcoop Via E. Boni Prato
Date	Dal 2001 Al 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Thessa spa Via G. De Ruggiero Prato
Tipo di attività o settore	Contabilità prima nota
Istruzione e formazione	
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Ragioneria, Economia aziendale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ITC P. Dagomari di Prato

Date	Anno 1997
Titolo della qualifica rilasciata	Responsabile dell'amministrazione e del controllo di gestione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	F.I.L.
Date	Anno 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Amministratore di Condominio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.N.A.P.I
Date	2004
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Formazione "Gestione e Rendicontazione dei progetti FSE"
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Ragioneria, Economia aziendale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Consorzio Pegaso di Firenze
Date	2009-2010
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Formazione "Gestione e Rendicontazione dei progetti FSE"
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Ragioneria, Economia aziendale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Consorzio Pegaso di Firenze

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

- Capacità di lettura Elementare
- Capacità di scrittura Elementare
- Capacità di espressione orale Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Attitudine al lavoro di gruppo e ai rapporti interpersonali sviluppate attraverso il lavoro di comunicazione con il team di lavoro ufficio amministrazione, ottimi rapporti commerciali con fornitori con i clienti e la Pubblica Amministrazione. Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze fiscali e alle attività amministrative. Abitudine a lavorare per obiettivi. Organizzazione e pianificazione del lavoro in funzione di scadenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo dei più diffusi programmi, compreso Windows XP, Power Point; Programmi di contabilità Anteres - Business
Ottima capacità di navigazione in internet;

PATENTE O PATENTI B

Autorizzo al trattamento dei dati personali secondo quanto disposto dal D. lgs. 196/2003.

Prato, 11/10/2024

Firma

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive, starting with a large loop and ending with a small flourish.