

Grazia Canzanelli

📍 84087, Sarno

📞 [REDACTED]

✉️ [REDACTED]

Profilo Professionale

Professionista di lunga esperienza, vanta 20 anni nel ruolo di SINDACALISTA all'interno di organizzazioni quali SEI UGL SINDACATO EMIGRATI IMMIGRATI -FESICA SEGRETARIA ZONALE. Ha partecipato attivamente alla pianificazione dei programmi di crescita e delle politiche di sviluppo. Concreta e autorevole, ha sviluppato una rete di contatti utili nel settore di PREVIDENZA FISCALE IMMIGRAZIONE. Dotata di ottime capacità relazionali, si inserisce facilmente in nuovi contesti.

Capacità E Competenze

- Pianificazione strategica
- Leadership operativa
- Conoscenza delle dinamiche delle organizzazioni complesse
- Competenze giuridico - amministrative
- Doti comunicative
- Doti relazionali
- Abilità organizzative e gestionali
- Approccio pragmatico
- Autorevolezza
- Capacità gestionali
- Abitudine a lavorare per obiettivi
- Uso dei principali strumenti informatici
- Capacità di programmazione strategica
- Uso di strumenti e macchinari di settore
- Doti di leadership
- Comunicazione efficace
- Conoscenza del settore di riferimento

Esperienze Lavorative E Professionali

05.2020 - Attuale

Sindacalista

FE.SI.CA - Sarno

- Servizio di rifornimento carburante in isola servita, supportando i clienti e rispondendo a eventuali necessità.
- Controllo della pressione dei pneumatici e servizio di gonfiaggio alla clientela.
- Gestione contabile giornaliera, registrazione incassi e prodotti venduti.
- Elaborazione dei pagamenti e gestione delle attività di cassa.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale della documentazione contabile e fiscale.
- Gestione di tutte le attività inerenti amministrazione e contabilità.
- Redazione della prima nota e gestione del registro dei corrispettivi.
- 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 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.
- Supporto al commercialista nella predisposizione delle dichiarazioni dei redditi.
- Gestione della contabilità sino alla predisposizione del bilancio ante imposte.
- Aggiornamento del sistema al fine di organizzare la documentazione d'ufficio, massimizzare l'efficienza e aumentare la produttività.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Compilazione e invio telematico di documenti quali modelli ISEE, 730, IMU e altre dichiarazioni fiscali.
- Conduzione di pratiche relative a pensioni, redditi di cittadinanza, pensioni di invalidità e sussidi di disoccupazione.
- Elaborazione di pratiche e richieste online per l'ottenimento di documenti fiscali come la Certificazione Unica.
- Supporto ai cittadini nella comprensione e nella compilazione delle pratiche necessarie per gli adempimenti fiscali.
- Sostegno agli utenti nella richiesta di assegni familiari, bonus e riconoscimento della L.104.
- Supporto ai cittadini nella compilazione dei moduli necessari per la richiesta di agevolazioni fiscali.
- Accoglienza degli utenti, fornendo le prime informazioni utili al fine di orientare e indirizzare le richieste della clientela all'ufficio di competenza.
- Controllo accurato dell'esattezza delle dichiarazioni e dei modelli presentati dagli utenti.
- Gestione della burocrazia necessaria per l'ottenimento di permessi di soggiorno e ricongiungimenti familiari.
- Interfaccia con gli enti preposti all'amministrazione finanziaria per agevolare i processi e ottenere informazioni.
- Evasione operativa di adempimenti fiscali e previdenziali, eseguendo le procedure di calcolo in conformità alle indicazioni di referenti interni o esterni.
- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Gestione degli appuntamenti e delle relazioni esterne con l'utenza.
- Redazione di documenti, verbali e comunicazioni interne ed esterne.
- Organizzazione metodica degli archivi cartacei e digitali.
- Filtro e smistamento delle comunicazioni telefoniche, cartacee ed elettroniche.
- Preparazione di materiali cartacei e digitali per riunioni e presentazioni.
- Disbrigo pratiche di segreteria e documentazione in genere per clienti pubblici e/o privati.
- Collaborazione con il team di segreteria a garanzia di una copertura efficiente del servizio.