



ILARIA CILLONI

NATA IL 20 MAGGIO 1974

RESIDENZA: 42034 CASINA
(RE)



ILARIA.CILLONI@GMAIL.COM



3396360939

NAZIONALITÀ ITALIANA

IMPIEGO ATTUALE (DAL 2016 AD OGGI)

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PART TIME C/O SEDE LEGALE APL

PRINCIPALI MANSIONI:

GESTIONE DELLA CONTABILITÀ DELLE AZIENDE DEL GRUPPO FINO ALLA CHIUSURA DEL BILANCIO (ANTE-IMPOSTE), GESTIONE COMPLETA DEL CICLO ATTIVO (PA E PRIVATO), ANALISI MENSILE CONTO ECONOMICO (P&L MENSILI) E DEI BUDGET FILIALI, SEGRETARIATO ALLA DIREZIONE E RIFERIMENTO PER COLLEGIO SINDACALE, REGISTRAZIONI CO.GE E SCRITTURE PAGHE (SOMMINISTRATI E DIRETTI), ADEMPIMENTI MENSILI ENTI ApL (es: DICHIARAZIONE FORMATEMP MENSILE ED ANNUALE, EBITEMP), PAGAMENTI STIPENDI (SOMMINISTRATI E DIRETTI), PAGAMENTI AD ENTI ED ERARIO, RECUPERO CREDITI (COMPRESSE PRATICHE DI INSINUAZIONE AI FALLIMENTI, IN AUTONOMIA E IN COLLABORAZIONE CON STUDIO LEGALE ESTERNO), GESTIONE ASSICURAZIONI SOCIETÀ, SUPPORTO PER PARTECIPAZIONE A GARE DI APPALTO.

ESPERIENZE PRECEDENTI

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA C/O FILIALE ITALIANA DITTA FINLANDESE (2000-2014) POI ASSORBITA DA GRUPPO MULTINAZIONALE CONCORRENTE DANESE (2014-2016)

IN POSSESSO DI LETTERA DI REFERENZE

PRINCIPALI MANSIONI:

BILANCIO MENSILE VS CASA MADRE (ANALISI CONTO ECONOMICO E PATRIMONIALE) E CHIUSURA BILANCIO ANNUALE ANTE IMPOSTE, IN STRETTA COLLABORAZIONE CON STUDIO COMMERCIALISTA.

RIFERIMENTO PER REVISORI CONTABILI (NR. 2 VISITE/ANNO)
RIFERIMENTO PER COLLEGIO SINDACALE (NR. 4 VISITE/ANNO)

FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA, REGISTRAZIONI CONTABILITÀ GENERALE E RICONCILIAZIONI BANCARIE, LIQUIDAZIONE IVA MENSILE E DICHIARAZIONE ANNUALE, AGGIORNAMENTO LIBRI SOCIALI, GESTIONE ASSICURAZIONI (CONTRATTI GLOBALI E LOCALI), GESTIONE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Perito Az.le corrispondente in lingue estere conseguito nel 1993

Lingue conosciute:

Inglese livello B2

Attestati di partecipazione a corsi intensivi I:I a Dublino (2004), I:I Brighton (2014)

I:I Cambridge (2015)

e costanti corsi individuali I:I con insegnanti madrelingua del territorio.

Francese a livello scolastico

COMPETENZE

Propensione al lavoro in team, organizzazione, affidabilità. problem solving e capacità di gestire lo stress.

CONTRATTI DI VARIA NATURA (ES: NOLEGGI AUTO AZ.LI, UTENZE, MANUTENZIONE EDIFICIO, ECC.).

RIFERIMENTO PER CONSULENTI ESTERNI (FISCALISTA, MEDICO DEL LAVORO, SICUREZZA, PRIVACY).

GESTIONE PERSONALE DIPENDENTE E SUPPORTO PER CONSULENTE PAGHE ESTERNO.

PREDISPOSIZIONE E AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI E GESTIONE HOMEBANKING DI CONTI CORRENTI ITALIA ED ESTERO (F24 IVA, CONTRIBUTI E RITENUTE ACCONTO, TASSE, BONIFICI STIPENDI, PG NOTE CREDITO CLIENTI, PG FORNITORI E PG CONSOCIATE).

COORDINAMENTO FINO A 5 PERSONE.

ALTRE ESPERIENZE MINORI

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA C/O LLOYD ADRIATICO ASSICURAZIONI/ALLIANZ (1993-1998).

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA C/O DITTA METALMECCANICA DI PICCOLE DIMENSIONI (1998-2000).

INTERESSI ED HOBBIES

NEL TEMPO LIBERO AMO LEGGERE E SOPRATTUTTO SCRIVERE, AMO ORGANIZZARE EVENTI. ADORO VIAGGIARE, IN COMITIVA E CON LA MIA FAMIGLIA, MA ANCHE IN SOLITARIA.

SONO VOLONTARIA DELL'ASSOCIAZIONE CASINA DEI BIMBI ONLUS E DAL 2019 PRESTO ATTIVITA' DI VOLONTARIATO ANCHE C/O CROCE ROSSA ITALIANA, DELEGAZIONE DI CASINA.

SPOSATA E MAMMA DI MAIA, 14 ANNI.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

