

curriculum vitae

Informazioni personali

Cognome/i e nome/i

Indirizzo/i

Telefono/i

E-mail

Nazionalità/e

Data di nascita

Sesso

Esperienza professionale

Date

Funzione o posto occupato

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo o settore d'attività

Date

Funzione o posto occupato

Principali mansioni e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo o settore d'attività

Grasso Rosangela

ottobre 2016 ad oggi

Addetta dell'Amministrazione con funzione di 1° livello

Rispondo direttamente al Responsabile Amministrativo e al Direttore Amministrativo, svolgo tra le altre le seguenti attività:

- supporto alla redazione delle scritture riguardanti la contabilità del Fondo;
- supporto alla gestione di tutte le attività di natura amministrativa e finanziaria riguardanti il Fondo di Solidarietà;
- supporto alla gestione di natura finanziaria riguardanti il Fondo;
- supporto al controlli della situazioni contabili periodiche con riconciliazione dei conti risultanti dal Bilancio di verifica;
- supporto alla gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione
- redazione della procedura e della nota contabile riguardanti il Fondo di Solidarietà

Forma.Temp

Fondo per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione

novembre 2007 a ottobre 2016

Responsabile dell'Amministrazione e della Gestione Fiscale e Tributaria

- coordinamento del Team relativo alla Divisione contabile del Gruppo;
- coordinamento della contabilità generale;
- elaborazione dei bilanci civilistici separati e del bilancio consolidato (inclusa la redazione della nota integrativa e della relazione sulla gestione);
- gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con i consulenti;
- tenuta dei libri societari;
- gestione della contabilità analitica e supporto all'elaborazione dei report gestionali;
- determinazione delle imposte dirette e indirette e supporto alla gestione del contenzioso tributario;
- gestione delle pratiche amministrative;
- coordinamento dell'attività di tesoreria.

ARP S.p.A.

Gruppo operante in Italia e all'estero attraverso le proprie controllate in Spagna, Svizzera e Germania, attivo nei settori Retail, Fashion e Ristorazione, con la gestione di marchi esclusivi quali

Ferrari, Illy, The North Face, Vans, Eastpak, G-Star.

Date
Funzione o posto occupato
Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 1999 – ottobre 2007
Impiegata di 1° livello – CCNL Commercio

Responsabile settore contabile e fiscale

- coordinamento della contabilità clienti e fornitori,
- coordinamento della contabilità generale,
- elaborazione dei bilanci civilistici
- tenuta dei libri societari
- determinazione delle imposte dirette e indirette e supporto alla gestione del contenzioso tributario
- gestione delle pratiche amministrative.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo o settore d'attività

Wispen Sa
Società leader nel settore cambio merci e pubblicità

Date
Funzione o posto occupato
Principali mansioni e responsabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo o settore d'attività

Marzo 1991 – ottobre 1999
Impiegata di 2° livello – CCNL Studi professionali
Addetta alla contabilità
Studio commerciale Giorgio Lucignani
Studio professionale

Istruzione e formazione

Date
Certificato o diploma ottenuto
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Luglio 1987
Diploma di ragioneria conseguito con la votazione di 56/60
Istituto tecnico professionale S. Rampono - Benevento

Date
Certificato o diploma ottenuto
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Marzo 1989 – Aprile 1990
Scuola di formazione: "Imposte dirette e indirette" – "Contabilità generale"
Formaimp - Ravenna

Date
Certificato o diploma ottenuto
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Novembre 1991
Scuola di formazione: "Il bilancio IV direttiva CEE: riclassificazione, struttura e schema"
IPSOA - Roma

Date
Certificato o diploma ottenuto
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Novembre 1999
Scuola formazione: valutazione, analisi e aspetti fiscali delle voci di bilancio
IPSOA - Roma

Date
Certificato o diploma ottenuto
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Marzo 2004
Corso di Inglese con conseguimento del certificato lower Intermediate
British Council - Roma

Capacità e competenze
personali

Madrelingua/e

Italiana

Altra/e lingua/e
Autovalutazione
Livello europeo ¹⁾

Inglese
Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
buono	buono	buono	buono	buono
sufficiente	sufficiente	sufficiente	buono	sufficiente

¹⁾ Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze
organizzative

Ottima capacità di organizzare e gestire gruppo di lavoro

Capacità e competenze tecniche

Controllo contabile, analisi di problematiche fiscali e contabili, redazione del bilancio annuale con rilevazione di utile civilistico e fiscale.
Elaborazione reportistica mensile della contabilità generale e analitica suddivisa per centri di costo.
Analisi e soluzioni di problematiche legate ad operazioni IVA comunitarie ed extracomunitarie.
Elaborazione di tutti gli adempimenti previsti dalle norme contabili e fiscali
Supporto alla direzione nelle attività di start up estere.
Supporto a partner tecnologici per l'implementazione presso l'azienda di sistemi informatici e amministrativi.
Supporto nella redazione delle procedure dei processi amministrativi.

Capacità e competenze
informatiche

Ottima conoscenza dei pacchetti di programma contabile della TeamSystem (Gamma plus e Gamma Enterprise), e Buffetti (Bridge).
Buona conoscenza del pacchetto applicativo Office

Esprimo il mio consenso al trattamento dei dati sopra riportati, ai sensi del D. Lgs 196/2003

Rosangela Grasso

