

CRISTINA PARAVICINI



omissis

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

CHIAVENNA - sede staccata
MORBEGNO • 07/1984

**DIPLOMA DI RAGIONIERE E
PERITO COMMERCIALE**

PROFILO PROFESSIONALE

Assistente amministrativo

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

I.C. 2 "DAMIANI" MORBEGNO - Assistente amministrativo

MORBEGNO, SO • 09/2020 - 09/2023

3 anni

area contabilità

C.P.I.A. SONDRIO - Assistente amministrativo

MORBEGNO, SO • 09/2016 - 09/2020

4 anni

Area contabilità

I.C. SONDRIO CENTRO - Assistente amministrativo

09/2015 - 09/2016

1 anno

area personale

I.C. LECCO 2 - assistenet amministrativo T.I.

LECCO, LC • 09/2014 - 09/2015

1 anno

area personale

I.C. LECCO 4 - assistente amministrativo T.I.

LECCO, LC • 09/2013 - 09/2014

1 anno

area personale

Liceo Classico Lecco e I.C. Lecco 4 - assistente amministrativo T.D.

LECCO, LC • 09/2012 - 09/2013

1 anno

Area protocollo e area personale

Istituti scolastici provincia di Sondrio - assistente amministrativo T.D.

Sondrio, SO • 09/2010 - 05/2012

1 anno e 8 mesi

supporto a diverse aree.

CIRCOLO DIDATTICO DI CHIAVENNA - D.S.G.A. incaricato

CHIAVENNA, SO • 09/2009 - 09/2010

1 anno

Gesione area contabile, collaborazione e coordeinamento delle altre
aree

I.C. NOVATE MEZZOLA - D.S.G.A. incaricato

NOVATE MEZZOLA, SO • 10/2008 - 08/2009

10 mesi

Gestione dell'area contabile e coordinamento e collaborazione con le
altre aree

I.C. NOVATE MEZZOLA - D.S.G.A. incaricato

NOVATE MEZZOLA, so • 10/2007 - 08/2008

10 mesi

Gestione della contabilità e coordinamento degli altri settori.

Istituti vari in provincia di Sondrio - assistente amministrativo scuola T.D.

SO • 09/2000 - 09/2007

7 anni

Supporto all'area contabile

ZECCA PREFABBRICATI SPA - Impiegata amministrativa contabile

COSIO VALTELLINO, SO • 01/1995 - 10/2002

7 anni e 9 mesi

- Elaborazione della busta paga, gestione dei benefit e delle assenze, garantendo l'accuratezza dei dati.
- Preparazione e invio delle dichiarazioni fiscali e contributive relative al personale.
- Calcolo e applicazione di detrazioni fiscali, contributi previdenziali e assicurativi, secondo la normativa vigente.
- Controllo ed elaborazione delle presenze.
- Inserimento, elaborazione e stampa mensile dei cedolini e puntuale gestione degli adempimenti contributivi.
- Inserimento di pratiche di assunzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro.
- Elaborazione e predisposizione di modelli CUD/certificazione unica, Modelli 770 e Autoliquidazioni Inail F24 e degli adempimenti periodici Cassa Edile
- Gestione completa e autonoma del ciclo paghe.
- Elaborazione degli adempimenti relativi all'apertura di nuove posizioni che prevedono variazione aziendale.
- Elaborazione delle comunicazioni online con centri per l'impiego, istituti ed enti di previdenza.
- Preparazione delle pratiche di assunzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro.
- Elaborazione mensile delle buste paga per 120/130 dipendenti.
- Verifiche di quadratura e chiusura mensile, compresi i controlli della corretta registrazione di permessi, ferie e assenze varie.
- Gestione della documentazione relativa a maternità, malattie e infortuni sul lavoro.
- Rilevazione delle presenze e degli straordinari, nonché di ferie e permessi.
- 35655
- Aggiornamento costante in merito alla disciplina giuslavoristica e agli adeguamenti normativi,
- Conduzione delle pratiche di cessazione dei rapporti di lavoro e calcolo del TFR.

MERAVIGLIA SRL - Impiegata amministrativa contabile

BERBENNO DI VALTELLINA, SO •

6 anni e 8 mesi

01/1988 - 09/1994

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

omissis