

INFORMAZIONI PERSONALI

Grazia Leonardi



Sesso F | Data di nascita 24/04/1978 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA
TITOLO DI STUDIO

Impiegata / Docente Informatica
Diploma Analista Contabile

ESPERIENZA PROFESSIONALE

25/10/2021 - 03/12/2021

I.P. S. Servizi Commerciali e Turistici
Gaetano Pessina - Via Milano 182 - Como

12/03/2021 - 11/06/2021

I.I.S. Jean Monnet (istruzione)
Via S. Caterina di Siena Mariano Comense

04/03/2019 - 30/07/2019

05/02/2018 - 05/09/2018
Regina S.n.c. Impresa metalmeccanica
Via Cesare Cantù n. 46 - Cinisello Balsamo

04/08/2015 - 31/10/2017

Soc. Coop. Simple (Impresa Servizi)
Via Caduti di Marcinella n.11 - 20134 Milano

10/12/2012 - 03/08/2015

Soc. Coop. Argo (Impresa di Servizi)
Via Sant'Uguccione n.6 - 20126 Milano

08/06/2012 - 03/09/2012

Ass. Progetto Donne e Futuro
Via Tornmaso n.6 - 20122 Milano

01/02/2012 - 06/06/2012

Studio Internaz. Legale Rossello e Associati
Via Agnello - 20121 Milano

29/09/2000 - 31/12/2011

Studio Legale Damigella
Via F. Ciccaglione n.15 - 95126 Catania

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1997

Docente di Informatica

Preparazione delle lezioni e dei materiali didattici per l'insegnamento di trattamento testi, dati ed applicazioni. Informatica
Preparazione di prove scritte ed esami orali e valutazione dei progressi degli allievi
Partecipazione a laboratori didattici per l'apprendimento di nuove tecniche allo scopo di sostenere la partecipazione degli studenti
Pianificazione delle lezioni secondo gli standard ministeriali al fine di rispondere a tutti i requisiti e preparare gli studenti ai test standardizzati
Valutazione dei progressi degli alunni mediante verifiche e interrogazioni
Elaborazione dei documenti secondo gli standard ministeriali
Partecipazione al consiglio di classe delle classi assegnate
Partecipazione agli scrutini con ruolo di segretario.

Segretaria Amministrativa

Gestione in autonomia della segreteria;
Redazione lettere, documenti e report;
Gestione e controllo amministrazione, con documenti e report periodico alla Proprietà;
Gestione e predisposizione della situazione economica mensile (scadenze, pagamenti e registrazione fatture);
Gestione e controllo conto corrente (versamenti e prelievi ecc);
Fatturazione e schede contabili (clienti/fornitori);
Prima nota (Cassa e Banca) e Riconciliazione;
Gestione e controllo ordini con accesso ad intranet, preventivi e consegne
Home banking;
Procedure per la stesura di documenti di acquisto e vendita, ordini, bolle, ricevute, fatture;
Gestione rapporti con gli istituti bancari, con i consulenti, Aziende, Uffici esterni, Alberghi e Commercialista;
Supporto ufficio risorse umane: attività di screening cv, convocazione candidati, colloqui di selezione, gestione database candidature, turni, nota spese, ferie, permessi; gestione ricerca del personale per aziende clienti, rapporto con il consulente
Supporto Ufficio gare

Segretaria

Gestione in autonomia della segreteria;
Accoglienza e contatto clienti e fornitori;
Gestione: agenda e documenti, scadenze, ordini, preventivi, pagamenti e affitti;
Gestione clienti, fornitori, preventivi, ordini e acquisti;
Smistamento chiamate e corrispondenza;
Battitura e stesura lettere e documenti;
Fascicolazione e preparazione documenti;
Organizzazione e assistenza: arbitrati, riunioni, eventi, trasferte e prenotazione viaggi;
Relazione Pubbliche (Aziende, Magistrati, Dottori, Notai, Commercialisti e Avvocati, Uffici esterni, Banche, Tribunale e Consulente del lavoro esterno)
Polisweb;

Diploma di maturità professionale per Analista Contabile

Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali - Adriano Olivetti, Catania

Tecnica Amministrativa Aziendale, Ragioneria, Computisteria, Tecnica Commerciale e d'Ufficio, Contabilità e calcolo macchina, Stenografia, Dattilografia, Tecnica delle Duplicazione, Diritto, Economia, Matematica, Italiano, Inglese commerciale, Francese commerciale, Legislazione Sociale e Tributaria, Economia, Geografia, Computisteria

16/04/2019 - 18/04/2019

Attestato "La Gestione amministrativo contabile delle scuole secondo il nuovo regolamento (D.I. 129/2013)"

Ente di Formazione La Tecnica della Scuola

Punti tematici affrontati: cenni di contabilità di Stato; Le principali leggi sull'autonomia scolastica e il Regolamento di contabilità; I ruoli e le responsabilità nella gestione amministrativo contabile. Il Dirigente Scolastico quale responsabile del risultato della gestione. Il DSGA responsabile di servizi di segreteria; Programma Annuale, le risorse finanziarie; I modelli del Programma Annuale; Servizi di cassa e Fondo economico; Il Conto consuntivo; I modelli del Conto consuntivo; Le gestioni economiche separate; La gestione patrimoniale. Gli inventari, ruoli compiti e responsabilità del DSGA; Le scritture contabili obbligatorie; Attività negoziali

01/12/2017 - 22/12/2017

Addetto alla Contabilità e Paghe (base)

NEWPEOPLE TEAM .Srl Direzione Generale e Centro di Formazione Viale Brenta n 29 – 20139 Milano

Introduzione alla contabilità; Impianto della contabilità (cont. Ord., p. d., Iva, anagrafiche clienti e forn. causali contabilità), Contabilità ordinaria (gestione prima nota, doc. di trasporto, reg. fatture acq. e vend., registraz. di altri giustificativi rilevanti ai fini Iva, registri obbligatori); Busta paga (elementi della retribuz.: elementi fissi e variabili, assenze, scioperi, assegni famigliari; busta paga, trattamento contabile della retribuz.: imposte sui redditi dei dipendenti; Elaborazione della busta paga; cess.e rapp. di lavoro: dim., licenz. tfr.; gestt: Paghe open)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Spagnolo	A1	A1	A1	A1	A1

Universidad de Alcalá de Henares - Spagna - Diploma di lingua e cultura spagnola per straniero

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di impiegata e docente.

Competenze organizzative e gestionali

Capacità di operare in team eterogenei.
Predisposizione alla gestione delle relazioni tra il responsabile e i suoi clienti e colleghi.
Archiviazione della documentazione aziendale;
Gestione dell'agenda propria e del responsabile;
Gestione, consegna e spedizione dei documenti;
Gestione scadenze, ordini, preventivi e acquisti;
Gestione pagamenti e affitti, conto corrente, versamenti e prelievi;
Gestione delle pratiche relative: alle utenze, agli affitti, alla contabilità d'ufficio;
Relazione pubbliche
Videoscrittura, Dattilografia.

Competenze professionali

- Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:
- buona capacità comunicativa;
 - buona capacità di gestione amministrativa

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Eipass, Dattilografia, Coding, Tablet, Lim, FDP 8 moduli, Monitor Touch

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

Altre competenze

Gestione di numerose classi presso scuole.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Al sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000
nella forma vigente e consapevole
delle responsabilità e delle pene stabilite
dalla Legge per false attestazioni o mendaci
dichiarazioni, sotto la mia personale responsabilità
dichiaro che le informazioni e i
dati inseriti sono veritieri

14.06.2022



Referenze	▪ Si
Corsi	▪ Addetto Amm. con competenze di contabilità e fiscale, Operatore Back Office con competenze Linguistiche, RSPP
Conoscenze	▪ del sistema operativo Mac, Windows, XP/Win7 e degli applicativi Explorer, Office/Open Office (Word, PowerPoint, Excel), Teams, NeoOffice, Outlook, Re Mida, Utet, Juris Date, Dejure, Danea; Paghe Open;
Certificazioni	▪ Eipass, Dattilografia, Coding, Lim, Tablet, 8 Moduli, Monitor Touch
Patente di guida	B

ALLEGATI

Dati personali *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".*

14.06.2022

