



Laura Lucchesi



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Impiegata amministrativa contabile Rgs srl - Barga, LU
01/2023 - ad oggi

- Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.
- Emissione e gestione delle fatture elettroniche.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale dei documenti contabili e fiscali.
- Gestione delle liquidazioni IVA mensili e trimestrali.
- Elaborazione, registrazione e pagamento dei modelli F24.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali in supporto al commercialista.
- Gestione e aggiornamento dei libri contabili obbligatori.
- Calcolo delle dichiarazioni fiscali periodiche e delle dichiarazioni IVA.

Impiegata amministrativa Farmet new srl - Borgo a Mozzano, LU
02/2022 - 09/2022

- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Assistenza telefonica ai clienti fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.

Impiegata amministrativa contabile Studi Mancini - BAGNI DI LUCCA, LU
02/2013 - 01/2022

- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.
- Emissione e gestione delle fatture elettroniche.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale dei documenti contabili e fiscali.
- Gestione delle liquidazioni IVA mensili e trimestrali.
- Elaborazione, registrazione e pagamento dei modelli F24.
- Elaborazione e archiviazione della documentazione in formato cartaceo ed elettronico.
- Tenuta della contabilità ordinaria e semplificata di [Numero] aziende.
- Aggiornamento e conservazione dei libri e delle scritture contabili.
- Gestione delle pratiche e delle comunicazioni online con gli enti.
- Calcolo delle dichiarazioni fiscali periodiche e delle dichiarazioni IVA.

Impiegata Tomei Motors srl - Borgo a Mozzano, LU
05/2009 - 02/2012

- Supporto alle attività di segreteria e servizi generali.
- Collaborazione con il personale dell'ufficio nella gestione di pratiche e altre attività.

Collaboratrice agente immobiliare Geocasanet a immobiliare - Borgo a mozzano, LU
12/2006 - 05/2009

- Presentazione ai clienti delle caratteristiche delle proprietà durante le visite agli immobili.
- Preparazione e pubblicazione degli annunci di vendita e di acquisto.
- Esecuzione di sopralluoghi e stima del valore delle proprietà.
- Gestione dei rapporti con i proprietari degli immobili.



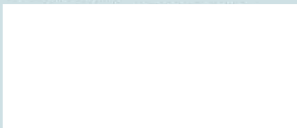
ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma

ITC **francesco Carrara** - Lucca, 07/2006



CONTATTI



07/12/1987

A B

PROFILO PROFESSIONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Liquidazioni IVA
- Uso del gestionale [Software]
- Rispetto delle scadenze
- Conoscenza del ciclo attivo e passivo
- Conoscenza delle scritture contabili
- Puntualità
- Fatturazione elettronica
- Contabilità Ordinaria
- Conoscenza di contabilità e bilancio
- Contabilità ordinaria e semplificata
- Dichiarazioni fiscali
- Conoscenza della contabilità generale
- Riservatezza
- Teamsystem
- Adempimenti IVA

LINGUE

Inglese B2
Intermedio avanzato

Francese A2
Base