

CONSIGLIA MONTARULI



LETTERA DI PRESENTAZIONE

Mi presento: sono una libera professionista

Nella mia vita professionale, ho svolto l'attività di Consulente del lavoro e di elaborazioni dati contabili, dal 1991 a gennaio 2024.

Nell'arco di questi anni, ho gestito aziende e dipendenti dall'elaborazione dei cedolini paga, e di ogni altra dichiarazione fiscale, documentazione di inizio e cessazione rapporti di lavoro sia per le aziende che per i dipendenti, relazione con le organizzazioni sindacali, e relazione con i vari Enti.

Ho svolto anche le funzioni di responsabile delle risorse umane presso aziende del settore metalmeccanico

Da qualche anno, ho intrapreso gli studi sul codice della Crisi di impresa e dell'insolvenza, approfondendo la materia che riguarda il sovra-indebitamento (ex legge3/2012)

La mia professione, di advisor, mi consente di stare a stretto contatto con la gente, soprattutto quella che si trova in difficoltà e che trova in me, la speranza per una vita migliore.

ISTRUZIONE

06/1991

**DIPLOMA RAGIONERIA/ANALISTA CONTABILE, IST. TEC.COMMERCIALE –
CORATO**

06/1997

**ABILITAZIONE CONSULENTE DEL LAVORO, CON RELATIVA ISCRIZIONE PRESSO
L'ORDINE DEI CDL – BARI**

LE COMPETENZE

- Elaborazione cedolini paga, denunce mensili Uniemens, comunicazioni obbligatorie attraverso il portale regionale, iscrizioni, variazioni, gestione del cassetto previdenziale, Durc, Cig, certificazione unica dipendenti, professionisti, mod. 730, mod. 770, gestione dei ricorsi e risoluzione dei verbali ispettivi, relazioni e verbali sindacali

- Ottima conoscenza nello svolgere registrazioni contabili, elaborazione bilanci, dichiarazioni rapporti con gli enti. Invio di ogni documentazione attraverso le procedure AdE
- Competenza nella gestione dei sistemi, utilizzo di software, pacchetto office, conoscenza della normativa e della contrattualistica del lavoro, conoscenze del diritto pubblico e privato, diritto del lavoro, economia aziendale.
- Supervisione di tutte le procedure relative alle risorse umane. Responsabile della pianificazione e supervisione degli eventi aziendali.
- Supporto agli altri membri del personale e collaborazione attiva con i professionisti aziendali.
- Forti capacità comunicative e di pensiero analitico.

CONCLUSIONI

Nel corso di questi anni, ho sviluppato ottime capacità relazionali, gestionali ed organizzative unite a doti di analisi e sintesi, nonché spiccate attitudini nella gestione e rapporti
Attitudine al confronto ed all'ascolto mirata alla umanizzazione dei rapporti con tutte le persone con le quali a vario titolo si viene in contatto quotidianamente.
Eccellenti doti di pazienza e diplomazia tese alla soluzione di innumerevoli problemi che inevitabilmente si creano in un ambiente lavorativo molto complesso.
Predisposizione al lavoro in team, e mai arrendersi! Gli ostacoli si superano.

