



BENEDETTA ZUFFI

📍 Via Piana, 29 Paganico, 58045, Civitella Paganico (GR), GR

☎ 3939007785

✉ benedettazuffi@gmail.com

🎁 01/06/1989

🚗 Categoria B

Profilo professionale

Professionista con competenza in materia fiscale e abilità di comunicazione eccellente. Esperto nell'uso dei principali strumenti informatici e gestionali, garantisce discrezione e capacità organizzative. Impegnato a fornire soluzioni efficaci e disponibile a collaborare per il successo aziendale.

Capacità e competenze

- Abilità di comunicazione
- Uso di Software
- Competenza in materia fiscale
- Discrezione
- Capacità organizzative
- Esperienza con gestionali
- Disponibilità
- Uso dei principali strumenti informatici

Esperienze lavorative e professionali

Novembre 2020

Benedetta Zuffi

Paganico

Addetta CAF

-
ad oggi

- Supporto nella gestione delle pratiche di successione, calcolo dell'imposta di successione e presentazione degli atti necessari.
- Gestione completa delle pratiche fiscali dei clienti, inclusa la compilazione e presentazione del 730.
- Assistenza ai clienti nella richiesta di bonus e detrazioni fiscali, fornendo consulenza personalizzata.
- Preparazione di documenti e rapporti per controlli fiscali, interfacciandosi con l'Agenzia delle Entrate.
- Supporto agli utenti nella redazione dei modelli delle dichiarazioni fiscali quali 730, IMU, Red e ISEE.
- Invii telematici dei modelli fiscali, richiesta online di documenti fiscali e presentazione di domande per agevolazioni.
- Verifica dei requisiti per la richiesta di pensioni di invalidità, assegni familiari e bonus disponibili.
- Revisione della documentazione presentata dagli utenti assicurandosi che sia debitamente compilata.
- Gestione di pratiche pensionistiche e richiesta di sussidi e sostegni statali ove sussistano i requisiti.
- Cura delle relazioni con gli enti locali di riferimento per ottenere informazioni e chiarimenti e sollecitare l'avanzamento delle pratiche.
- Conduzione degli adempimenti per la richiesta o il rinnovo dei permessi di soggiorno e per i ricongiungimenti familiari.

Luglio 2012

FARMASUISSE S.R.L.

Grosseto

Addetta segreteria

-
Ottobre 2016

- Gestione dell'agenda e degli impegni del dirigente, pianificazione di riunioni, appuntamenti e viaggi d'affari.

- Redazione di corrispondenza ufficiale, preparazione di documenti amministrativi e gestione della posta elettronica.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle sale riunioni.
- Supporto nella fatturazione attiva e passiva e nella gestione pagamenti.
- Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- Verifica del materiale di cancelleria esaurito e segnalazione al responsabile dell'inventario.
- Presa degli appuntamenti e gestione delle agende in base alle disponibilità fornite dai referenti.

Aprile 2011

Centro Pegaso srl

Grosseto

-

Addetta segreteria studio medico

Dicembre 2011

- Gestione delle telefonate in entrata e in uscita, filtraggio e inoltra ai dipartimenti pertinenti.
- Amministrazione di archivi di documenti e catalogazione di bolle e fatture.
- Organizzazione dell'agenda e degli appuntamenti del management.
- Disbrigo e archiviazione di pratiche di natura amministrativa.
- Gestione delle comunicazioni, dell'agenda e degli impegni del dirigente di riferimento.
- Inserimento e convalida dei dati inseriti a gestionale.
- Accettazione e accoglienza degli utenti nel rispetto delle policy aziendali.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Presa degli appuntamenti e gestione delle agende in base alle disponibilità fornite dai referenti.
- Gestione dell'accoglienza di visitatori e altre figure professionali, mostrando un atteggiamento cortese e gentile e comprendendone rapidamente esigenze e richieste.

Dicembre 2008

Tenuta di Paganico Soc. agricola

Paganico

-

Addetta amministrazione

Settembre 2010

- Supporto nell'elaborazione delle dichiarazioni fiscali aziendali, verifica della conformità fiscale e gestione delle comunicazioni con enti fiscali.
- Elaborazione della busta paga, calcolo delle retribuzioni, gestione dei contributi previdenziali e assicurativi.
- Tenuta della contabilità generale, inclusa la preparazione del bilancio annuale e reportistica periodica.
- Gestione di fatturazione, registrazione fatture fornitori e clienti, e riconciliazione dei pagamenti.
- Mantenimento dei rapporti con gli istituti di credito, le assicurazioni e altri enti finanziari.
- Tenuta della prima nota e registrazione dei movimenti contabili attraverso il gestionale.
- Controllo degli incassi e gestione dei pagamenti in base alle scadenze previste.

- Gestione delle pratiche relative a Camera di commercio, Agenzia delle Entrate e altri enti.
- Tenuta delle relazioni con commercialisti, consulenti del lavoro, legali e altri consulenti esterni.
- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.

Istruzione e formazione

Luglio 2008

Liceo Statale A. Rosmini

Grosseto

Diploma scuola secondaria secondo grado: Socio Psico Pedagogico

- Diploma [Tipologia]

Lingue

Inglese

A2

Francese

A1

Base

Principiante

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

Benedetta Zuffi