



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Marzia Sormani
Indirizzo	Via Fumagalli n. 42/b 23900 Lecco
Telefono	Cell. +39 338/3504711
E-mail	marzia.sormani@gmail.com
Stato civile	Coniugata
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30 Agosto 1970

## ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 31/07/2000  
al 14/10/2019

**Impiegata di concetto** a tempo indeterminato

Datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore

Studio Negri e Associati  
Studio Professionale

Principali mansioni e  
responsabilità

Gestione pratiche Registro Imprese - Agenzia delle Entrate - INPS ditte individuali e società. Gestione rapporti con Notai per costituzione e variazioni societarie  
Gestione pratiche Agenzia delle entrate, INPS professionisti  
Richiesta visure camerali, visure catastali, visure Pra  
Predisposizione e aggiornamento libri sociali  
Gestione pratiche telematiche COMUNICA, invio Bilanci, e adempimenti procedure concorsuali  
Gestione pratiche SCIA telematiche per aperture, modiche, cessazioni attività  
Gestione richiesta e scadenze Dispositivi di firma digitale  
Modelli RED - Dichiarazioni 730  
Gestione locazioni immobiliari e comodati : stesura contratto, emissione ricevute/fatture anche elettroniche, versamento imposta di registro telematica e/o predisposizione modello cartaceo, scadenziario, incasso locazioni, ripartizione spese condominiali e gestione rapporti con amministratori condominiali, registrazione telematica e/o cartacea contratti, risoluzioni e proroghe

## ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 18/11/2005	<b>Amministratore in una società di capitale del lecchese</b>
Tipo di azienda o settore	Piccola media industria settore metalmeccanico
Principali mansioni e responsabilità	Emissione documenti per il trasporto e fatture di vendita con relativa gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva – Gestione acquisti e rapporti con fornitori e clienti– Gestione scadenziario clienti e fornitori – Gestione incassi con relativa emissione di ricevute bancarie e pagamenti fatture – Predisposizione documenti per la registrazione ai fini Iva e in contabilità generale delle fatture di vendita e delle fatture di acquisto – Gestione delle scadenze dei pagamenti fiscali, previdenziali ecc. – Predisposizione documenti per inserimento scritture contabili in prima nota - Gestione rapporti con Istituti di Credito – Gestione rapporti con consulente fiscale e consulente del lavoro – Gestione risorse umane

dal 1994-1999	<b> Titolare di ditta individuale</b>
Tipo di azienda o settore	Commercio al dettaglio di abbigliamento e accessori
Principali mansioni e responsabilità	Gestione attività commerciale

dal 1990 al 1994	<b>Impiegata Ufficio commerciale Italia</b>
Datore di lavoro	ITEP-Wagner Spa
Tipo di azienda o settore	Produzione macchinari e impianti per la verniciatura a polvere
Principali mansioni e responsabilità	Smistamento chiamate in entrata e in uscita e agenda, stesura offerte commerciali, stesura report e archiviazione documenti.

dal 1987 al 1990	<b>Receptionist e attività di segreteria</b>
Datore di lavoro	ITEP-Wagner Spa
Tipo di azienda o settore	Produzione macchinari e impianti per la verniciatura a polvere
Principali mansioni e responsabilità	Smistamento chiamate in entrata e in uscita Italia e Estero, addetta alla corrispondenza, accoglienza clienti e fornitori, stesura documenti di trasporto.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1991	Corso di receptionist
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione chiamate in entrata e in uscita su 11 linee attive, accoglienza clienti e fornitori, archiviazione generale, smistamento corrispondenza, gestione agenda appuntamenti, emissione documenti di trasporto

1990	Scuola professionale BANFI, Lecco. Corso di segretaria d'azienda
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità partita doppia, dattilografia, stenografia, paghe e contributi, inglese.

<b>LINGUE</b>	
<b>Italiano</b>	Madrelingua
<b>Inglese</b>	Lettura, scrittura e comprensione base.
<b>Francese</b>	Lettura, scrittura e comprensione base.

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Utilizzo del pacchetto Office, Internet e posta elettronica. Software Zucchetti Omnia e Ago per gestione contabilità Software Comunica – Starweb e Fedra per gestione Registro Imprese e Agenzia delle Entrate, INPS e INAIL Software Entratel per Agenzia delle Entrate Software RLI-RENT per contratti di affitto Software CGN e CAF per 730 e RED.
---------------------------------------	--

<b>PATENTE</b>	Patente B, automunita
----------------	-----------------------

<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Interessata a proposte di assunzione preferibilmente part time Immediatamente disponibile Referenziata
-------------------------------	--

*La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Dlgs 196/03*