

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome/Nome	Tolomeo Martina
Indirizzo	via Scoranello 16/A 00060 Capena (RM)
Telefono	+39 3275337073
E-mail	martinatolomeo88@gmail.com
Cittadinanza	italiana
Data di nascita	29.06.1988
Sesso	F

Esperienza professionale

Data	<u>Dal 1° giugno 2018 – in corso</u>
Principali attività e responsabilità	Addetta al budget e al controllo di gestione Predisposizione ed elaborazione budget annuale e pluriennale; controllo e monitoraggio dello stato avanzamento degli impegni di spesa dell'Agenzia; controllo e registrazione determine; elaborazione reportistica per controllo di gestione; Elaborazione PIRAB e Rapporto sui risultati
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro	ENIT – Agenzia Nazionale Italiana del Turismo, via Marghera n.2 – Roma (RM)
Tipo di attività o settore	Turismo
Data	<u>Da febbraio 2015 al 31 maggio 2018</u>
Principali attività e responsabilità	Impiegata Amministrativa Invii telematici pratiche, invio pratiche presso Agenzia delle Entrate tramite il canale Entratel, invio pratiche presso Camera di Commercio tramite il canale Telemaco, redazione e registrazione contratti e atti societari, predisposizione e invio cessioni quote, predisposizione e presentazione dichiarazioni di successione, gestione pratiche tributarie (cartelle, atti di accertamento, avvisi bonari c/o Equitalia, Agenzia delle Entrate, Inps), elaborazione e spedizione presso enti competenti mod. ISEE, ISEEU e 730, elaborazione dichiarazioni IMU e TASI, elaborazione e invio modello UNICO, elaborazione e invio CU, gestione del personale (selezione nuove risorse, predisposizione foglio presenze, controllo cedolini paga), gestione ed elaborazione paghe collaboratori domestici (predisposizione foglio presenze, elaborazione cedolini paga, elaborazione CU), supporto contabilità come data entry (predisposizione note spese, smistamento e codifica documenti contabili, elaborazione ed predisposizione forniture telematiche, predisposizione ed elaborazione modelli F24, predisposizione e stampa libri sociali, inserimento fatture acquisti e vendite), gestione parcellazione studio con relativa emissione di proforme e parcelle, servizi di segreteria (invio di fax, registrazioni app.ti, relazione con i clienti e con agenzie), gestione archivi cartacei e in formato elettronico
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro	<u>Studio Professionale Dottori Commercialisti - Roma</u>
Tipo di attività o settore	Impiegata Amministrativa e Reception

Data	<u>Da luglio 2015 a luglio 2018</u>
Principali attività e responsabilità	Cassiera Domenicale
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro	Ipertriscout - Gruppo Gross - Via Don Primo Mazzolari n.181, Roma (Rm)
Tipo di attività o settore	Cassa
Data	<u>Da luglio 2013 a gennaio 2015</u>
Principali attività e responsabilità	Impiegata Amm.va Invi telematici pratiche, fatturazione e contabilità, invio pratiche Agenzia delle Entrate tramite il canale Entratel, invio pratiche Camera di Commercio tramite il canale Telemaco, redazione e registrazione contratti e atti societari, gestione pratiche tributarie (Equitalia, Agenzia delle Entrate, Inps), elaborazione e spedizione presso enti competenti mod. ISEE, ISEEU e 730, segreteria (invio di fax, registrazioni app.ti, , relazione con i clienti e con agenzie)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Centro Servizi Professionali Srl, Via Colle Fiorito n.2, Genzano di Roma (Rm)</u>
Tipo di attività o settore	Impiegata Amm.va
Data	<u>Da settembre 2011 a giugno 2013</u>
Principali attività e responsabilità	Impiegata call center Servizio per la gestione del credito Wind Spa – Clienti Business, gestione pratiche CCA, Phone Collection e PA, sollecito saldo fatture, invio mezzo mail fatture non ricevute, servizio inbound di ricezione chiamate, assistenza clienti, assistenza per reclami amministrativi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Global Conctat Srl (gruppo Euroservice Group Spa), Via Francesco Gentile n.135, Roma (Rm)</u>
Tipo di attività o settore	Servizi per la gestione del credito
Data	<u>Da settembre 2008 a giugno 2013</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria
Principali attività e responsabilità	Stesura atti, invio fax, registrazione appuntamenti, relazione con i clienti e con agenzie
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Notaio Dorsa Rosa, Piazza Roselle 12, Roma</u>
Tipo di attività o settore	Segreteria
Date	Da maggio 2007 a settembre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Cassiera
Principali attività e responsabilità	Cassa e riordino scaffali

Nome e indirizzo del datore di lavoro | Lanzi Carni Srl, via Cancelliera 56, Ariccia (RM)

Istruzione e formazione

Date | Novembre - Dicembre 2017

Corso "Contabilità base" con rilascio attestato

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Gruppo Euroconference Spa
Centro Studi Lavoro e Previdenza

Date | Ottobre - Novembre 2015
Corso "Paghe e contributi - Corso Base" con rilascio attestato

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Gruppo Euroconference Spa
Centro Studi Lavoro e Previdenza

Date | In corso
iscritta alla facoltà di Ingegneria Industriale
con indirizzo Ingegneria Gestionale

Date | Dal settembre 2002 al giugno 2007
Titolo della qualifica rilasciata | Diploma Liceo Classico

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Liceo Ginnasio Statale
Ugo Foscolo
Albano Laziale
00041 Roma

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) | Italiano

Altra(e) lingua(e) | Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B2	C1	B1	B1	B2

Conseguito Attestato KET (*Key English Test*) della *University of Cambridge*, esame che valuta la capacità di comunicazione quotidiana nella lingua scritta e parlata ad un livello di base

Conseguito Attestato PET (*Preliminary English Test*) della *University of Cambridge*, una certificazione di livello intermedio che dimostra conoscenza della lingua inglese per lavoro, studio e viaggi.

Capacità e competenze sociali | Buone capacità di lavorare sia in team che in autonomia, buone capacità di gestione ed organizzazione del lavoro e velocità nell'apprendimento

Capacità e competenze informatiche	In possesso della Patente Europea per l'utilizzo del computer ECDL (<i>European computer driving licence</i>) Buona conoscenza programma DATEV KOINOS, TELEMACO, CRP2G.
Patente	Patente di categoria B

Firma | 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 (facoltativo)".
TOLOMEO MARTINA