

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome) **Melis Sirenella**
Indirizzo Via Monte Monviso N.54 09047 Selargius (CA) ITALIA
Telefono 070548123
Fax 070541122
E-mail seremelis58@gmail.com

Cittadinanza ITALIANA

Data di nascita 10 OTTOBRE 1958

Esperienza professionale

Dal 1980 al 1992 Impiegata amministrativa presso la Coop. TEATRO DI SARDEGNA.
Dal 1993 al 2003 ho collaborato presso lo Studio di Consulenza del Lavoro / Revisore Rag. Ibba Paolo.
Dal 2004 sono contitolare dello Studio Associato di Consulenza del Lavoro: IBBA PAOLO / MELIS SIRENELLA

Tipo di attività o settore Mi occupo di consulenza del lavoro, tenuta paghe, libro unico, contributi ecc. Mi occupo inoltre della parte fiscale ovvero: Contabilità semplificata e ordinaria e adempimenti connessi alle società a r.l..

Istruzione e formazione

- Date
- ◆ 1978 Diploma di Ragioniera presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Pietro Martini" di Cagliari.
 - ◆ 2003 Abilitazione all'esercizio della professione di Consulente del lavoro e iscrizione all'Ordine dei Consulenti del Lavoro .

Partecipo abitualmente a iniziative di formazione, seminari e convegni di aggiornamento e ho la certificazione per la Formazione Continua dall'ordine dei Consulenti del Lavoro

Qualifica PROFESSIONALE
conseguita

CONSULENTE DEL LAVORO ORDINE DI CAGLIARI

Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

DIRITTO DEL LAVORO, DIRITTO TRIBUTARIO, ECONOMIA AZIENDALE, DIRITTO SOCIETARIO

**Capacità e competenze
personali**

Conoscenza e applicazione dei principali Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro, redazione dei contratti di lavoro e dei regolamenti aziendali.
 Costituzione, gestione e cessazione dei rapporti di lavoro.
 Stesura di lettere di contestazione disciplinare e di comunicazione delle relative sanzioni.
 Predisposizione budget e analisi del costo del lavoro.
 Consulenza operativa al cliente in merito all'elaborazione delle buste paga e al calcolo dei contributi.
 Svolgimento pratiche presso i vari istituti previdenziali e assicurativi, quali INPS, INAIL.
 Conoscenza e applicazione delle agevolazioni contributive e degli ammortizzatori sociali, gestione dei principali adempimenti mensili e annuali in materia di amministrazione del personale (comunicazioni obbligatorie, denunce EMENS, autoliquidazioni INAIL, denunce di infortunio elaborazione certificazione Unica e dichiarazioni 770, attivazione tirocini.

Eccellente capacità comunicazione con la clientela e di lavoro con i colleghi.
 Aggiornamento dei registri contabili e libri societari.
 Ottima capacità nell'analisi e redazione dei bilanci d'esercizio.
 Consulenza fiscale e dichiarazione dei redditi.
 Apertura, chiusura e variazione IVA per enti, società e persone fisiche.
 Formazione praticanti e aggiornamento professionale dei dipendenti.

Docente ne corso:

Formazione amministratori e segretari di compagnia del settore dello spettacolo.

Madrelingua

ITALIANA

Altra lingua)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

INGLESE

SPAGNOLO

| Comprensione | | Parlato | | Scritto | |
|--------------|---------|-------------------|------------------|---------|--|
| Ascolto | Lettura | Interazione orale | Produzione orale | | |
| B1 | B1 | B1 | B1 | A2 | |
| B1 | B1 | B1 | B1 | A2 | |

Capacità e competenze sociali

Relazionarmi e lavorare con altre persone

Capacità e competenze organizzative

Coordinamento e amministrazione di persone

Altre competenze

Amo praticare attività sportive, prefiggermi degli obiettivi.

Patente

B