

# Antonella Gendusa



## Dati personali

Domicilio: *Viale Aldo Moro, 13* – Castellammare del Golfo - TP

Data e luogo di nascita: 02 Luglio 1964 Chiusa Sclafani - Pa

email: *antonella.gendusa@gmail.com*

tel.: +39.3336693362

Titolare di patente *B* ed *auto-munita*

## Riepilogo

*Esperienza consolidata nel campo della contabilità fiscale, tributaria, analisi e controllo di gestione, gestione risorse umane e amministrazione del personale, contratti, gestione del credito, pianificazione finanziaria, assicurazioni, ottimizzazione costi, perfetta adattabilità ai nuovi processi e tecnologie, ampia conoscenza di software per la gestione della contabilità Generale, Business Intelligence, gestione paghe e gestione di magazzino - Ottima conoscenza del Pacchetto Office.*

*L'accentuata propensione alla risoluzione dei problemi e l'interesse innato ad acquisire nuove conoscenze mi ha fatto maturare esperienze in tantissimi campi oltre quelli sopra descritti quali: aspetti legali per le aziende inerenti la contrattualistica, controversie in materia di lavoro, controversie tributarie, agevolazioni alle aziende, Sicurezza Ambienti di Lavoro, procedure Autocontrollo (HACCP), formazione obbligatoria dipendenti, formazione agevolata e finanziata e tantissime altre preziose informazioni ed esperienze che possono essere un sicuro valore aggiunto, per qualsiasi incarico io possa rivestire.*

## Esperienze lavorative

▲ da Ottobre 2019 a Marzo 2020 – Lecofer Srl - Alcamo (TP)

*Settore: Prodotti Siderurgici*

**Ruolo:** Registrazione incassi e fatturazione mensile

▲ da Marzo 2018 a Maggio 2019 – Edil Sider Spa - Alcamo (TP)

*Settore: Prodotti Siderurgici*

**Ruolo:** Gestione del Credito;

**Mansioni:**

- Verifica preliminare situazione del credito-cliente e processo ordini;
- Sollecito riscossione crediti ad Agenti;
- Sollecito diretto Clienti;
- Attività di supporto centralino;
- Attività di gestione pratiche di finanziamento clienti;
- Attività di gestione pratiche di credito d'imposta Ricerca e Sviluppo;
- Attività di gestione presenze personale, raccolta dati mensili da inviare al consulente del lavoro per elaborazione paghe mensili.

▲ da febbraio 2015 a giugno 2017 – MioMercato SRL - Castellammare del Golfo

*Settore G.D.O..*

**Ruolo:** *Responsabile Affari Generali.*

**Mansioni:**

- *Gestione Area Contratti (Locazione - Affiliazione clienti - Assicurazioni - Leasing - etc)*
- *Gestione Area Legale (Lavoro - Tributario - Commerciale etc)*
- *Gestione Agenti di Commercio e Enasarco*
- *Gestione Crediti e recupero crediti*
- *Gestione Area Finanziamenti e Agevolazioni alle imprese (Finanz. Europei - Formazione agevolata - Agevolazioni statali e regionali - C/Capitali C/Interessi)*
- *Gestione Area Sicurezza sul Lavoro*
- *Gestione Area Autocontrollo (HACCP)*
- *Gestione Area Risorse Umane (Assunzioni - Licenziamenti - Tirocini - Verifiche buste paga e pagamento stipendi - Conciliazioni Sindacali)*
- *Gestione Area Ottimizzazione Costi*
- *Collaborazione Area magazzino (Inserimento anagrafica clienti)*
- *Collaborazione Area di Rifatturazione (Elaborazione Filconad e inserimento manuale bolle di rifatturazione ed emissione fatture e note credito)*
- *Gestione della casella di posta certificata*
- *Gestione Rapporti con le banche.*

▲ **da marzo 2000 a gennaio 2015 – Sporting Enterprise SRL - Alcamo**

**Settore Commercio al dettaglio abbigliamento**

**Ruolo: Responsabile Amministrazione - Contabilità - Finanza - Risorse Umane.**

**Mansioni:**

- *Gestione Area Contabilità Generale - Analisi e Controllo di Gestione - IVA - Magazzino*
- *Elaborazione scritture contabili e coordinamento collaboratori addetti a contabilità IVA e di Magazzino*
- *Riclassificazione Bilancio e Controllo di Gestione per singolo Centro di Costo e con riepilogo generale*
- *Gestione Area Finanziaria (Elaborazione Piani Finanziari - Budget/Consuntivo - Pianificazione ed Elaborazione Pagamenti)*
- *Gestione Area Legale (di tutti i fatti inerenti lo svolgimento dell'attività aziendale)*
- *Gestione Area Contratti (Locazione - Assicurazioni - Leasing - etc)*
- *Gestione Area Finanziamenti e Agevolazioni alle imprese (Finanz. Europei - Formazione agevolata - Agevolazioni statali e regionali - C/Capitali C/Interessi)*
- *Gestione Area Sicurezza sul Lavoro*
- *Gestione Area Risorse Umane (Assunzioni - Licenziamenti - Tirocini - Verifiche buste paga e pagamento stipendi - Conciliazioni Sindacali)*
- *Gestione Area Ottimizzazione Costi*
- *Gestione della casella di posta certificata*
- *Gestione Rapporti con le banche.*

▲ **da dicembre 1995 a novembre 1999 – CED - Di Giorgio Giuseppe - Campofiorito**

**Ruolo: impiegata amministrativa.**

**Mansioni:**

- *Contabilità, con redazione prima nota, contabilità banche, clienti, fornitori e magazzino. -*
- *Redazione buste paga. Bollettazione e fatturazione. Liquidazione IVA e provvigioni.*
- *Front e back office.*

▲ **da aprile 1986 a novembre 1995 – Studio Associato Fina Rosaria e Trainito Salvatore - Lercara Friddi**

Ruolo: *segretaria contabile.*

Mansioni:

- *Contabilità, con redazione prima nota, contabilità banche, clienti, fornitori e magazzino (Attività di: panificatori - falegnami - meccanici - macellerie - farmacie - abbigliamento - carburanti - edilizia - agricoltura)*
- *Redazione dichiarazioni fiscali (Mod. 740/750/770) Bollettazione e fatturazione. Liquidazione IVA e provvigioni.*
- *Front e back office.*

### **Istruzione**

▲ 1985 - **ITC Statale - Don Calogero Di Vincenti - Bisacchino (Pa)**

Qualifica conseguita: *Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale - (58/60)*

▲ 1998 - **Abilitazione Consulente Del Lavoro**

Abilitazione conseguita a seguito Tirocinio presso Studio C.D.L. Fantauzzo (Palermo)  
Aprile 2010 iscrizione presso l'Albo dei Consulenti del Lavoro di Trapani

▲ 2011 - **Attestato di qualifica di Mediatore Professionista**

### **Conoscenze linguistiche**

▲ **Inglese:** *buono.*

▲ **Francese:** *scolastico.*

### **Conoscenze informatiche**

▲ *Buona conoscenza dei più moderni ed utilizzati sistemi operativi e software in ambiente Windows: Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Access, Adobe).*

▲ *Familiarità con le strutture dei sistemi di contabilità Zucchetti, CDA Plus, Impresa24, Arca, Qlikview, etc .*

▲ *Ottime capacità di utilizzo degli strumenti web e posta elettronica.*

### **Informazioni aggiuntive**

*Lettura. Viaggi. Musica. Cucina . Creazioni artistiche. Interessata a qualsiasi cosa che possa arricchire le proprie conoscenze*

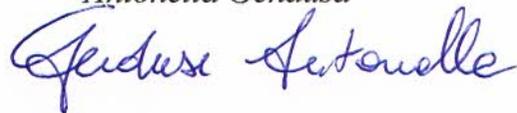
### **Attuale situazione lavorativa:**

*Disoccupata*

*Ai sensi delle vigenti normative sulla tutela della privacy, autorizzo al trattamento dei miei dati personali*

*Castellammare del Golfo, Luglio 2020*

*Antonella Gendusa*

A handwritten signature in blue ink, reading "Gendusa Antonella". The signature is written in a cursive style with a large initial "G".