



LIPPOLIS MONICA

VIA PREGAGLIANA, 41
28069 TRECATE (NO)
3335988278
ps2.monica@gmail.com

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

01/05/2025 - ATTUALE

CORTINI MICHELE SRL – Trecate (NO)

Smaltimento rifiuti

Impiegata amministrativa

- Gestione contabilità ordinaria
- Gestione di incassi, pagamenti e dei rapporti con gli istituti creditizi
- Predisposizione di report periodici
- Supporto alla redazione del bilancio in collaborazione con lo studio di commercialisti dell'azienda.
- Controllo rimanenze di magazzino
- Pagamenti fornitori e vari
- Gestione cassetto fiscale
- Registrazione scritture contabili
- Riconciliazioni bancarie
- Utilizzo remote banking
- Gestione piccola cassa
- Gestione portafoglio attivo e passivo
- Gestione mezzi aziendali
- Chiusura iva mensile e calcolo ritenute
- Gestione fiscale delle scadenze
- Gestione incassi e compensazioni
- Gestione note spese
- Interazione con banche, professionisti, clienti e fornitori
- Fatturazione passiva e attiva

- Data (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- posizione ricoperta

Da settembre 2017 ad aprile 2025

ATS ISOLANTI SPA

Via dei Rovedi 29 – 20010 Pregnana Mil.se (Mi)

Commercializzazione materiali isolanti

Impiegata ufficio contabilità.

- Registrazione fatture fornitori
- Controllo carichi di magazzino
- Pagamenti fornitori e vari
- Gestione cassetto fiscale – lato fatture in entrata ed uscita
- Registrazione scritture contabili
- Riconciliazioni bancarie
- Utilizzo remote banking
- Gestione piccola cassa
- SBF
- Gestione parco auto
- Chiusura iva mensile e calcolo ritenute
- Gestione incassi
- Compilazione Intrastat
- Gestione note spese
- Interazione con banche, clienti e fornitori
- Supporto a fatturazione clienti

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- posizione ricoperta

Da maggio 2005 ad agosto 2017

H-OLD SPA

Via Valsesia, 96/98 – 28061 Biandrate (No)

Produzione nastri adesivi speciali

Impiegata ufficio contabilità

- Gestione fornitori
- Registrazione scritture contabili
- Utilizzo remote banking
- Gestione piccola cassa
- SBF
- Dichiarazioni d'intento
- Richiesta finanziamenti Import ed Export
- Gestione incassi e solleciti a clienti
- Compilazione Conai ed Intrastat
- Gestione note spese
- Interazione con banche, clienti e fornitori

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- posizione ricoperta

Da ottobre 2001 a febbraio 2005

GRUPPO FRATI (AXAFF, FRATI LAMINATI, PANNELLI PLASTICI)

Nella sede di Abbiategrasso

Produzione laminati

Impiegata ufficio controllo gestione

- Inserimento produzioni e consumi di magazzino nel sistema
- Controllo consumi, produzioni e vendite
- Controllo fatturazione
- Relazioni tramite statistiche dei dati ottenuti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- posizione ricoperta

Da Gennaio a Luglio 2001
 Redazione de **IL GIORNALE DELL'ALTO MILANESE**
 Marcallo c/Casone (Mi)
 Editoria
 Impiegata ufficio segreteria

- Centralino
- Accoglienza clienti
- Battitura testi e stesura di brevi articoli
- Archiviazione documenti
- Preparazione abbonamenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

Istituto Tecnico Commerciale L. Einaudi a Magenta (Mi)
 Ragioniere

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

SISTEMI OPERATIVI

- AS400
- MS WINDOWS 2000/XP
- MAESTRO : sistema di contabilità e produzione
- OMICROM : sistema di contabilità, ambientale e di magazzino
- Piattaforma RENTRI
- Esa: sistema gestionale
- G7 SUITE : sistema gestionale
- DOF FINANCE – software gestione tesoreria

APPLICATIVI:

- MS OFFICE: WORD – EXCEL
- MS OUTLOOK

INTERNET

- BROWSER INTERNET EXPLORER

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

- Contabilità e fatturazione
- Gestione dei documenti
- Competenze in contabilità generale
- Puntualità
- Fatturazione elettronica
- Archiviazione cartacea e digitale
- Riconciliazione contabile
- Time management
- Pensiero critico
- Approccio metodico
- Uso di software contabili
- Controllo di gestione
- Rispetto delle scadenze
- Patente B

PATENTE O PATENTI

PROFILO PROFESSIONALE

Esperienza più che ventennale nel settore amministrativo, amo il mio lavoro e lo svolgo con passione. Ritengo di avere una spiccata propensione al raggiungimento di nuovi obiettivi. Sono estremamente puntuale e precisa nella gestione delle scadenze. Amo organizzare e pianificare, questo mi permette di rendermi velocemente autonoma nello svolgimento delle mansioni affidatomi. Non mi spaventa rapportarmi con nuove realtà e sono in grado di gestire al meglio i rapporti interpersonali.

Maurice Pappalardo