Ariu Monica

Preparata e professionale Nel team d'ufficio con una notevole abilità nelle mansioni impiegatizie ed esperienza in Campo Amministrativo. Abile nel soddisfare le esigenze dei clienti e nel raggiungere e superare gli obiettivi aziendali. Capacità nel gestire agevolmente tutti i tipi di attività amministrative. Orientato al risultato con esperienza nell'individuazione e nell'attuazione di miglioramenti dei processi, incluso il coordinamento del flusso di lavoro amministrativo e la documentazione delle procedure. Estremamente efficace nella gestione del tempo e delle comunicazioni a tutti con tutti i livelli del personale, della direzione e della clientela.

CAPACITA" E COMPETENZE

- Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office.
- Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso.
- Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale.
- Microsoft Office
- Contabilità e fatturazione, Competenze amministrative
- Strumenti di scrittura e calcolo digitale
- Rispetto delle scadenze, Approccio metodico
- Teamworking
- Capacità di analisi, Pianificazione e organizzazione
- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Supporto amministrativo
- Capacità analitiche, Capacità organizzative
- Precisione, Competenze in Outlook

Esperienza lavorativa

Dal 19/09/2022 ad oggi

Impiegata Amministrativa presso Codess Sociale, c/o sede di Nuxis

- Monitoraggio delle posizioni debitorie di ospiti, famiglie e amministratori di sostegno.
- Invio di comunicazioni formali di sollecito, richieste di pagamento e aggiornamenti sulle posizioni aperte.
- Aggiornamento dei sistemi interni con pagamenti ricevuti, scadenze, rateizzazioni e situazioni sospese.

- Preparazione report periodici per la Direzione e per Codess sulla situazione crediti.
- Gestione sistema qualità.
- Utilizzo del PC, dei dispositivi digitali e del pacchetto office nel rispetto delle policy aziendali.
- Supporto alle attività generiche dell'ufficio e collaborazione nello svolgimento delle mansioni amministrative.
- Attività di front office e back office in base alle esigenze.
- Gestione delle pratiche amministrative e di back office.
- Cura delle relazioni con i diversi uffici coinvolti nell'attività di competenza.
- Accoglienza e assistenza informativa a supporto dell'utenza.
- Gestione delle pratiche d'ufficio secondo le tempistiche previste.
- Supporto per lo svolgimento delle attività di segreteria.
- Smistamento rapido delle chiamate in entrata e in uscita, indirizzando i clienti verso i reparti appropriati e risolvendo le richieste in modo tempestivo.

Impiegata presso studio CF CENTRO SERVIZI Santadi

PROGRAMMA UTILIZZATO CAF-CGN

2022-2024

- Compilazione e invio telematico di documenti quali modelli ISEE, 730, IMU e altre dichiarazioni fiscali.
- Elaborazione di pratiche e richieste online per l'ottenimento di documenti fiscali come la Certificazione Unica.
- Supporto ai cittadini nella comprensione e nella compilazione delle pratiche necessarie per gli adempimenti fiscali.
- Supporto ai cittadini nella compilazione dei moduli necessari per la richiesta di agevolazioni fiscali.
- Controllo accurato dell'esattezza delle dichiarazioni e dei modelli presentati dagli utenti.

Docente presso Istituto IFOLD
Via Mazzini Carbonia
2026

- Corso di 30 ore per OSS.
- Corso di 40 ore Per Opertori di Amministrazione
- Utilizzo di strumenti digitali a supporto delle attività didattiche.
- Progettazione di attività stimolanti atte a favorire il coinvolgimento degli alunni.

Impiegata Amministrativa Presso Agricola Servizi Srl, Via Logudoro Cagliari

2018-2019

PROGRAMMA UTILIZZATO ZUCCHETTI

- PRINCIPALI ADEMPIMENTI FISCALI, (730, ISEE, COLF E BADANTI)
- PROGRAMMA UTILIZZATO ZUCCHETTI.
- Utilizzo del PC, dei dispositivi digitali e del pacchetto office nel rispetto delle policy aziendali.
- Supporto alle attività generiche dell'ufficio e collaborazione nello svolgimento delle mansioni amministrative.
- Attività di front office e back office in base alle esigenze.
- Gestione delle pratiche amministrative e di back office.
- Compilazione e invio telematico di documenti quali modelli ISEE, 730, IMU e altre dichiarazioni fiscali.
- Conduzione di pratiche relative a pensioni, redditi di cittadinanza, pensioni di invalidità e sussidi di disoccupazione.
- Sostegno agli utenti nella richiesta di assegni familiari, bonus e riconoscimento della l.104. Consulenza a cittadini e imprese in materia di imposte dirette e indirette, tributi locali e dichiarazione dei redditi.

Impiegata Amministrativa Presso CONFAGRICLTURA, Via Logudoro Cagliari

2018-2019

PROGRAMMA UTILIZZATO ZUCCHETTI

- Ufficio impiegata CAF
- PRINCIPALI ADEMPIMENTI FISCALI (ISEE, 730 ecc), PROGRAMMA UTILIZZATO ZUCCHETTI.

Impiegata Amministrativa c/o Studio Montei Villaperuccio

2012-2014

- Contabilità e caf.
- Capacità di lavorare in autonomia nei centri di assistenza fiscale e come collaboratore di strutture di assistenza ai cittadini in qualità di impiegato amministrativo.
- PROGRAMMI UTILIZZATI: LIVECAF
- Business or sector Contabilità

Studio Ferralasco Via Eleonora d'Arborea Sant'antioco

PRATICA CONSULENTE DEL LAVORO

Anno 2010/2011

- Consulenza del lavoro, preparazione cedolini paga, risorse umane, 770, assunzioni licenziamenti, contratti di lavoro, trasformazione rapporti di lavoro in base ai vari CCNL.730 ecc
- Consolidamento delle competenze tecniche e trasversali apprese durante gli studi.
- Dimostrazione di costanza e determinazione nel portare a termine le attività assegnate.

- Comprensione dei contenuti delle attività da svolgere e applicazione delle procedure corrette.

Studio Gorini Cagliari
PRATICA CONSULENTE DEL LAVORO
Anno 2011

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto del Lavoro, Tributario, Legislazione Sociale.
- Organizzazione e gestione del personale nelle varie aziende, redazione cedolini paga, assunzioni licenziamenti, gestione rapporti con i vari istituti, Inail, Inps, Dpl ecc.
- Analisi Curriculum Vitae, gestione dei colloqui, rapporto con la clientela (fornitori, pubblico, personale interno), gestione dei contratti e delle buste paga.
- PROGRAMMA UTILIZZATO ESSEPAGHE, Acquisizione delle competenze previste dal progetto formativo concordato.

TIROCINIO PER PREPARAZIONE TESI
ANNO 2002 PORTOVESME SRL
Area contabile per preparazione tesi.

- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO.
- Business or sector contabilità
- Preparazione di tabelle e report con l'utilizzo di Excel e del gestionale aziendale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Scuole secondaria
Istituto tecnico Commerciale Angyoi Carbonia

- VOTAZIONE FINALE 58/60

Laurea di primo livello Anno 2005
Facoltà degli studi di Cagliari
Facoltà di Economia

- Economia e gestione aziendale VOTAZIONE FINALE 92/110

Patente B, AUTOMUNITA.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

SANTAL I, 15/10/2026