



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BROGI STEFANIA**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **01 Marzo 1966**

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Dal **Gen.2014** e ancora oggi impiegata amm.va e terminalista III Liv. Commercio full-time, gestione archivi, gestione computerizzata contabilità fornitori, controllo di gestione ciclo attivo/passivo, scritture di bilancio, contabilità generale presso una Società che si occupa di fornitura di materiali chimici per le industrie.
- Dal **Mag.2008** al **Dic.2011** collaboratrice del Caf Ugl di Monterotondo per elaborazione ed invio telematico (730, Red Isee, mod. detrazioni INPS, INPDAP, IPOST)
- Dal **01/10/2002** al **01/04/2008** impiegata "part-time, terminalista addetta alla contabilità, controllo di gestione amm.va e commerciale, svolgimento di pratiche con Inps, Camera di Commercio e Agenzia delle Entrate on line nella Soc.Fratelli Gagliano S.r.l.
- Dal **01/05/1988** al **31/10/1994** impiegata amm.va e terminalista III Liv. commercio per alcune società del Gruppo Gamma International S.p.A. (attiv. aziende: vendita all'ingrosso presidi medico chirurgici, gestione centro di diagnostica cardiologica del Prof. Benedetto Marino) con mansioni di Responsabile Segreteria (aziendale e del Dirigente) gestione archivi, gestione computerizzata parte commerciale clienti e fornitori, gestione banche, factoring, contabilità generale.
- Dal **01/12/1986** al **30/01/1988** impiegata III livello commercio con mansioni di Responsabile Segreteria presso la Camera Nazionale della Moda Italiana (attiv. azienda; associazione di stilisti di alta moda per organizzazione eventi di moda).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Diploma di scuola media superiore quinquennale - qualifica di Perito Elettronico Capotecnico conseguito presso l'Istituto Tecnico Industriale H.Hertz di Roma - votazione 50/60.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

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

Sistemi operativi utilizzati Windows e in passato IBM S36.

Ottima conoscenza dei sistemi gestionali di contabilità : Exploit – e di Esa Software e altri (Gestione contabilità generale, beni amm.li, ecc.) Pacchetti applicativi: buona conoscenza del pacchetto Windows Office.

Gestione banche on line.

Buona conoscenza del programma Sogei / Data Ufficio per elaborazione ed invio telematico (730, Red Isee, mod. detrazioni INPS, INPDAP, IPOST)

Svolgimento di pratiche con Inps , Camera di Commercio e Agenzia delle Entrate on line.

**Qualifiche riconosciute dall'ufficio di collocamento:**

- **Addetta attività commerciali e tecniche**
- **Addetto alla contabilità**
- **Segreteria**
- **Operatore terminalista di computer**
- **Tecnici e periti industriali**

**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**INGLESE**

elementare

elementare

elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE****ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Spiccata attitudine a svolgere mansioni di ottimizzazione dei tempi e delle procedure, di coordinamento e nel trovare soluzioni ai problemi più svariati, sia in ambito lavorativo che familiare.

**PATENTE**

TIPO B

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs.n. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679.*