

Stefania Turati

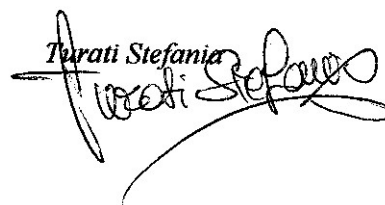
Spett.le Studio,

trasmetto, alla Vostra cortese attenzione, il mio *curriculum vitae* formativo e professionale al fine di offrire la mia collaborazione, avendo un bagaglio di esperienza lavorativa sia nel settore legale che nel settore commerciale.

Vi prego di voler visionare il mio *curriculum vitae*, facendo presente di essere disponibile per un colloquio conoscitivo e di essere libera subito.

Sono a disposizione per ogni chiarimento e, con l'occasione, ringrazio.

Vogliate gradire i miei più cordiali saluti.



Turati Stefania
Turati Stefania

All: curriculum vitae

Stefania Turati

Turati Stefania

Via C.B.C. di Cavour, n. 79/A

20030 Senago (MI)

Tel. 02/99054195 Cell. 333/3291190



CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI:

TURATI STEFANIA

Luogo e data di nascita: Milano, 22 agosto 1966

Nazionalità: Italiana

Stato civile: coniugata

Figli: 1

Abitazione: Senago 20030 (MI), via C.B.C. Cavour n. 79/A

Telefono: abitazione 02/99054195 — cell. 333/3291190

E-mail: stefania.turati@hotmail.com

Automunita

Mansioni: Responsabile Segretaria 2° Livello

TITOLO DI STUDIO:

Operatore d'ufficio – corrispondente in lingue estere (Inglese, Francese) conseguito presso 1' "Istituto Tecnico Commerciale S. Orsoline di San Carlo" in Saronno.

ATTESTATI DI SPECIALIZZAZIONE CONSEGUITI ALL' "ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE S. ORSOLINE DI SAN CARLO":

- attestato di Dattilografia, rilasciato il 24.06.1982;
 - attestato di Paghe e Contributi, rilasciato il 24.06.1982;
 - attestato di Stenografia, rilasciato il 16.06.1983;
- attestato di Frequenza e Profitto di Contabilità, specializzazione in lingua Francese e in lingua Inglese, rilasciato il 19.12.1983.

Via Cavour, n. 79/A - 20030 Senago (MI) Tel. 02/99054195 cell. 333/3291190

Stefania Turati

LINGUE STRANIERE:

- Buona conoscenza della lingua inglese (parlato e scritto);
- Conoscenza scolastica della lingua francese (parlato e scritto).

ESPERIENZE PROFESSIONALI:

1987: Impiegata c/o lo Studio Commercialista del Dott. Schiavone a Senago;

1988: Impiegata c/o la Ditta “Morrel” di Baranzate (MI);

con mansioni di segreteria, fatturazione manuale e computerizzata, archiviazione, centralino; uso saltuario della lingua francese;

1988: Impiegata c/o la Ditta “E.N.P. SPORT” di Senago (MI);

con mansioni di segreteria, preparazione documentazione import/export, servizio alla clientela, vendita e corrispondenza orale/scritta in lingua inglese per gli ordinativi;

1988: Impiegata c/o la Ditta “KODAK ESPRESS - PHOTO NE.CA.” di Necchi e Capotorto, di Milano; con mansioni di servizio alla clientela;

1989: Impiegata c/o lo Studio Legale “AVV. DONATO B. QUAQLIARELLA” di Milano, 3°

Livello (come da contratto collettivo degli Studi Professionali); con mansioni di segreteria, centralino, appuntamenti studio e contatti con la clientela, disbrigo servizi generali dello Studio (Uff. Postali, Banche, Comune, Camera di Commercio, Uff. I.V.A., P.R.A., Commissione Tributaria, Palazzo di Giustizia di Milano, T.A.R., Giudice di Pace - organizzazione e gestione autonoma del lavoro di cancelleria, deposito atti e gestione scadenze e termini di cancelleria - uso dei terminali, fax, videotel per la richiesta di visure alle varie C.C.I.A., gestione completa delle pratiche in corso, corrispondenza, stesura degli atti e deposito presso le competenti Autorità, gestione dei dati clienti/fornitori, riporto udienze, parcellazione e contabilità manuale e computerizzata (registrazione libro I.V.A., libro onorari professionisti, ritenute d’acconto, registrazione giornaliera del Cronologico generale - movimenti Cassa, Banche, conto terzi, C.N.A., canoni locazione e assicurazioni varie, altri costi, ecc. - estrapolazione dati per la registrazione sui libri contabili, vidimazione annuale dei registri, registro presenze personal; conteggi interessi e rivalutazione monetaria).

- uso di Personal Computer Macintosh IIsi, Fax, Videotel;
- conoscenza dei sistemi: Windows, World 6.0 Microsoft, Excel 4.0, Dos, programma di Gestione delle Pratiche G.E.L. e Easy Lex.

1997: Impiegata c/o lo Studio Legale Associato “GIOVANARDI - FATTORI” di Milano – Zona

P.zza Duomo, 3° Livello (come da contratto collettivo degli Studi Professionali); con mansioni di segreteria in completa autonomia, centralino (tel. Italia e estero), appuntamenti Studio, contatti con la clientela (Italia e estero), servizi generali dello Studio (giornalieri come Uff. Postali, Banche, ecc.), uso di terminali, fax, posta elettronica, Internet, collegamento alle C.C.I.A.A. per ricerche tramite sistema Cerved (per richiesta di visure normali e storiche, bilanci, dossier

Via Cavour, n. 79/A - 20030 Senago (MI) Tel. 02/99054195 cell. 333/3291190

Stefania Turati

approfonditi con elenco soci, ecc.), gestione delle pratiche di studio, gestione della corrispondenza (anche mediante uso del dittafono), stesura e collazione degli atti (decreti ingiuntivi, precetti, pignoramenti mobiliari, immobiliari e presso terzi, istanze di vendita, istanze di fallimento, ecc.), trattative per il recupero dei crediti, fatturazione delle pratiche (note specifiche, note pro-forma, fatture, note credito, ecc.). Redazione contratti vari (Italia e estero).

- uso di Personal Computer, Fax, Internet, posta elettronica, Sistema Cerved per collegamento con C.C.I.A.A., Dittafono;
- conoscenza dei sistemi: Windows 98, World 2000, Microsoft Excel 6.0, Pacchetto Office, Internet e Outlook Express, Sistema Cerved, programma GE.L. (gestione legale) per la gestione delle pratiche, della parcellazione e delle scadenze.

2004: Impiegata c/o lo Studio Commerciale Associato “VIGANO’ – POZZOLI - BRAMBILLA” di Desio (MI); con mansioni di segreteria di amministrazione, gestione delle pratiche di studio, stesura e collazione degli atti, redazione verbali di assemblea e verbali Consigli di Amministrazione e trascrizione su libri delle Società, redazione fogli presenze per dette riunioni, ecc.;

- uso di terminali, fax, Internet, posta elettronica, Sistema Cerved per collegamento alle C.C.I.A.A. (per richiesta di visure normali e storiche, dossier approfonditi con elenco soci, ecc.);
- conoscenza dei sistemi: Windows 98, World 2000, Microsoft Excel 6.0, Pacchetto Office, Internet e Outlook Express, Sistema Cerved.

2005: Impiegata c/o lo Studio Legale Pepe di Milano in Zona P.zza Cinque Giornate, 3° Livello

(come da contratto collettivo degli Studi Professionali); con mansioni di segreteria, centralino, gestione appuntamenti e contatti, gestione agenda di Studio, servizi generali dello Studio (Uff. Postali, Banca, Palazzo di Giustizia di Milano e Tribunale del Lavoro, via Pace) – organizzazione e gestione autonoma del lavoro di cancelleria, redazione e deposito atti vari presso le competenti Autorità e gestione scadenze, riporto udienze e scadenze di cancelleria, gestione autonoma delle pratiche in corso, corrispondenza clienti/fornitori, parcellazione delle pratiche e gestione contabilità ordinaria computerizzata (Cassa, Banca e registrazione fatture acquisti e vendite, ecc.), gestione acquisti e ordini di Cancelleria, uso di terminali, fax, posta elettronica, Internet, gestione delle pratiche di studio, gestione della corrispondenza, fatturazione delle pratiche (redazione note spese e parcelle analitiche con applicazione della tariffa professionale forense, note pro-forma, fatture, note di credito, etc.).

- uso di Personal Computer, fax, Internet, posta elettronica;
- uso dei sistemi: XP, Vista, Pacchetto Office, Windows, World, Microsoft Excel 6.0, Internet e Outlook Express, sistema per collegamento alle C.C.I.A.A. Telemaco, programma Easy Lex 11 per la gestione delle pratiche, anagrafiche e della contabilità (doppia nota) e delle scadenze.

2009: Impiegata c/o Studio Legale Cordola di Milano (zona Palazzo di Giustizia), 2° Livello

Stefania Turati

(come da contratto collettivo degli Studi Professionali); con mansioni di segreteria, centralino, appuntamenti Studio, contatti con la clientela, adempimenti di Cancelleria presso il Tribunale di Milano (e anche fuori Milano), Tribunale dei Minori, ecc.

Parcellazione pratiche (specifiche, fatture, note-spese). Servizi vari per lo Studio (Uff. Postale e Uffici Vari). Trasferte per lo Studio per le varie commissioni.

- uso di Personal Computer, fax, Internet, posta elettronica;
- uso dei sistemi: Pacchetto Office, Programma Tariffe Forensi 2.0 Giuffrè, per la parcellazione e fatturazione delle varie pratiche.

2009: Impiegata c/o Studio Legale Commerciale di Milano – Zona Cinque Giornate, 2° Livello

(come da contratto collettivo degli Studi Professionali); **sino al 16 marzo 2017**; con mansioni di segreteria, centralino, appuntamenti Studio, contatti con la clientela, adempimenti vari di Studio, gestione pratiche di fallimento e societarie, uso, gestione contabilità ordinaria e registrazioni prima nota con Programma IPSOA.

Uso del Programma FALLCO per gestione Fallimenti e Concordati Preventivi e invio atti al Tribunale (secondo i criteri disposti dal Tribunale).

Compilazione Prima Nota su Programma IPSOA, Registrazione fatture.

Programma S.I.CUR.O.net versione 3.1.3 per gestione Fallimenti, Pagamenti tramite bonifici

- uso di Personal Computer, Fax, Internet, posta elettronica;
- uso dei sistemi: Pacchetto Office, Programma IPSOA Contabilità Ordinaria.

2010: Attestato di Frequenza al Corso “Processo Civile Telematico” Ricorso per decreto ingiuntivo On Line – rilasciato il 29.10.2010 dall’**Ordine degli Avvocati di Milano**.

2023: Corso di formazione “Operatore Fiscale” presso CAF Acli Milano Servizi Fiscali S.r.l. a Milano Corso Europa, 5.

CONDIZIONE ATTUALE: Disponibile subito

CONOSCENZA STRUMENTI INFORMATICI:

> Conoscenza ed utilizzo dei sistemi operativi Windows 7 e Windows 10, Vista, XP, Pacchetto Microsoft Office 2007 (Word, Excel), Internet Explorer ed Outlook Express, Sistemi collegamento alle C.C.I.A.A.(Cerved e Telemaco), programma G.E.L. (Gestione legale) e EASY LEX II (per la gestione delle pratiche, della contabilità: parcellazione e fatturazione, e del Tribunale: riporto udienze e scadenze atti), Tariffe Forensi 2.0 Giuffrè, Sistema Zucchetti FALLCO per le procedure Fallimentari (gestione anagrafiche, importo dei crediti, deposito domande insinuazione al passivo, osservazioni, rivendiche, etc.).

Utilizzo programma di IPSOA per la contabilità Società e persone fisiche.

Utilizzo programma CAF Acli per pratiche fiscali.

Via Cavour, n. 79/A - 20030 Senago (MI) Tel. 02/99054195 cell. 333/3291190

Stefania Turati

Dimestichezza con l'informatica in genere. Esperienza nel rispondere al telefono e filtrare le telefonate. Uso del Dittafono.

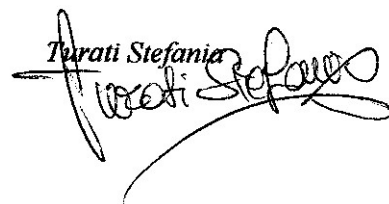
PERSONALITA':

Serietà, riservatezza e discrezione. Precisa e ordinata di consuetudine. Ottime capacità di adattamento e iniziativa. Pronta a recepire i cambiamenti in campo lavorativo; predisposizione ad apprendere nuove tecniche e procedure; predisposizione ai contatti con i clienti.

INTERESSI PERSONALI:

Viaggi all'estero per conoscere le varie culture, tecnologia, fotografia, moda, lettura (psicologia, thriller, gialli, polizieschi, cronaca nera e giudiziaria, etc.), architettura, musica, equitazione e nuoto.

Disponibilità immediata ad un impiego in Milano Centro o nell'immediato hinterland milanese, (orario full-time o part-time).

A handwritten signature in black ink, reading 'Turati Stefania' and 'Turati Stefania' in a cursive style.

Sarò lieta di fornire personalmente un quadro più esauriente della mia formazione ed esperienza professionale, al momento del colloquio.

La sottoscritta Stefania Turati autorizza il destinatario del Curriculum Vitae al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.10 della Legge 675/1996.