

INFORMAZIONI PERSONALI

Cason Vanessa Antonella

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/05/1997–alla data attuale

Impiegata di concetto II livello – Responsabile paghe

Studio di consulenza del Lavoro ZUBIN ROBERTO, Trieste (Italia)

- Gestione delle pratiche di collocamento del personale dipendente e parasubordinato presso gli enti obbligatori: assunzioni, cessazioni, variazioni;
- Elaborazione di busta paga: circa 800 buste /mese tra dipendenti lavoratori a progetto, gestione differenziata di una decina di contratti collettivi applicati,;
- Consulenza aziendale a diverse realtà lavorative: artigiani, piccole e medie aziende, grandi aziende;
- Specializzata nella gestione paghe edilizia;
- Elaborazione mensile dei conteggi contributivi e fiscali inerenti le buste paga: Uniemens ed,F24;
- Elaborazioni mensili altri enti (Cassa Edile/MUT, INPGI, ENPALS ecc.);
- Elaborazione dei modelli annuali: CUD, 770, autoliquidazione INAIL;
- Rapporti quotidiani con gli enti previdenziali obbligatori (INPS –INAIL-CASSA EDILE)
- Analisi costi; contabilizzazione retribuzioni
- Costante e indispensabile aggiornamento sulla normativa vigente tramite quotidiani, banche dati e riunioni di studio.
- Addetta alla formazione degli impiegati e stagisti in studio, alla prima esperienza

01/05/1997–29/08/1997

Impiegata contabile III livello

Rag. Balsamo Giancarlo, Trieste

- Gestione pratiche di inizio/variazione e fine attività ditte individuali e società (di persone e di capitali).
- Tenuta contabilità semplificata e ordinaria di ditte individuali e società (di persone e di capitali).
- Bilanci (con chiusure ed assestamenti) di ditte individuali e società (di persone e di capitali).
- Dichiarazione dei redditi di persone fisiche, ditte individuali e società (di persone e di capitali).

01/05/1995–30/04/1997

Collaborazione, contemporaneamente, con uno studio commercialista ed uno studio di consulenza del lavoro

18/04/1994–18/04/1995

Impiegata contabile III livello, sostituzione maternità

Zeta Shipping Srl c/o Autoporto di Ferneti, Trieste

Addetta a mansioni contabili, prevalentemente fatturazione e registrazione contabile in società di import-export, relazione con i fornitori ed i clienti.

- Impiegata contabile IV livello**
- 01/04/1991–11/04/1994 Rag. Capriati Ricciotti, Trieste
- Gestione pratiche di inizio/variazione e fine attività ditte individuali e società (di persone e di capitali).
 - Tenuta contabilità semplificata e ordinaria di ditte individuali e società (di persone e di capitali).
 - Bilanci (con chiusure ed assestamenti) di ditte individuali e società (di persone e di capitali).
 - Dichiarazione dei redditi di persone fisiche, ditte individuali e società (di persone e di capitali).
- 07/2016-09/2021
10/2021- AD OGGI
- Primo mandato come consigliera comunale circoscrizionale (IV) a Trieste
- Secondo mandato come consigliera comunale circoscrizionale (IV) a Trieste, attualmente capogruppo
- 14/10/2019-02/03/2020
21/05/2018-30/10/2018
16/11/2016-29/03/2017
- Docente in materia di consulenza del lavoro (teoria e pratica) con co.co.pro.**
- Enaip
- 01/09/2003–01/06/2008
- Docente in materia di consulenza del lavoro (teoria e pratica) con contratto a progetto**
- Enaip/ Asseform
- 01/06/1989–15/09/1989
- Mansioni varie (bar, sala, cucina, pizzeria) in un ristorante di Bibione (frazione di San Michele al Tagliamento)**
- 15/05/1990–15/09/1990
- Preposto alla gestione di un ristorante di Bibione (frazione di San Michele al Tagliamento) con iscrizione al REA c/o Camera di Commercio di Trieste (previo esame). Gestione autonoma del ristorante/pizzeria con 500 posti a sedere. Relazione con i fornitori (ordini e pagamenti). Tenuta contabile in loco con prima nota ed emissione di fatture.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 07/1991–07/1991 **Diploma scuole medie superiori in Ragioneria**
Istituto Tecnico G.R.Carli

COMPETENZE PERSONALI

- Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	A2	B1
francese	A2	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative L'attività svolta, all'interno di aziende e diversi studi professionali anche con 10 dipendenti mi ha permesso di sviluppare la capacità di lavorare in una squadra, collaborando ed interagendo.

Competenze organizzative e gestionali Scadenze continue ed inderogabili e la continua necessità d'aggiornamento hanno fatto in modo che l'organizzazione dell'attività lavorativa diventi una priorità confrontandomi sia con i colleghi che con il titolare.

Competenze informatiche Buona padronanza del sistema operativo windows xp-7, del pacchetto applicativo office e di internet/posta elettronica.
 In ambito specifico più che buona gestione del programma paghe job della Sistemi

Patente o patenti A e B

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dal art.76 del DPR n. 445/2000, dichiara che le informazioni contenute nel presente Curriculum Vitae sono veritiere.

Trieste, 11 maggio 2022

Il sottoscritto, inoltre, ai sensi della Legge 196/03 in materia di protezione dei dati personali autorizza, il trattamento dei dati personali contenuti, l'archiviazione degli stessi e la loro diffusione per gli usi consentiti e previsti dalla Legge.

Trieste, 11 maggio 2022