

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CONZATO ANNACHIARA**  
Indirizzo **VIA 2 GIUGNO,11 – 36050 QUINTO VICENTINO (VI)**  
Telefono **347 1331089**  
E-mail [\*\*anchy310773@gmail.com\*\*](mailto:anchy310773@gmail.com)  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **31.07.1973 VICENZA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date (da – a)** **01/02/2019 – tutt'oggi (passaggio diretto per fusione tra studi)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **PRIMA CONSULTING SRL – Vicenza , Viale Mazzini, 31/L**
- **Tipo di azienda o settore** Società di Servizi contabili e amministrazione
- **Tipo di impiego** Contabile esperta / addetta all'amministrazione di Studio
- **Principali mansioni e responsabilità** Registrazione fatturazione attiva e passiva di varie ditte clienti, sia in contabilità ordinaria che semplificata/professionisti; gestione prima nota e cespiti, adempimenti infrannuali F24, LI.PE, CU, 770, dichiarativi IVA e REDDITI, IMU. Redazione mandati professionali di consulenza, contabilità e segreteria, attività straordinarie; emissione proforme sulla base dei mandati e parcellazione finale ai clienti sulla base degli incassi ricevuti; preparazione pagamenti ai fornitori; compilazione foglio presenze e contatti con il consulente.
  
- **Date (da – a)** **16/10/2017 – 31/01/2019**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **STUDIO STIMAMIGLIO ANGELO – Vicenza , Viale Mazzini, 31/L**
- **Tipo di azienda o settore** Studio Commercialista
- **Tipo di impiego** Contabile esperta
- **Principali mansioni e responsabilità** Registrazione fatturazione attiva e passiva di varie ditte clienti, sia in contabilità ordinaria che semplificata/professionisti; gestione prima nota e cespiti, dichiarativi IVA e REDDITI, IMU. Gestione contatti con i clienti stessi e problem solving sulle tematiche più frequenti a livello fiscale e contabile. Responsabile nuova normativa GDPR.
  
- **Date (da – a)** **02/01/2014 – 30/03/2016**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **GRUPPO SERVIZI D'IMPRESA SOC. COOPERATIVA CONSORTILE MULTISERVIZI – Arcugnano (VI)**
- **Tipo di azienda o settore** Cooperativa multiservizi
- **Tipo di impiego** Impiegata amministrativa 5° livello CCNL MULTISERVIZI
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione contabile e amministrativa della consorziata principale e delle piccole cooperative che costituiscono il consorzio. Fatturazione con relativa gestione INTRA e BLACK LIST; registrazioni contabili con redazione del bilancio infrannuale e annuale,

registrazione e controllo della contabilità analitica, controllo incassi e pagamenti, invio telematico di tutte le dichiarazioni IVA-INTRA-BLACKLIST e modelli F24. Fatturazione Elettronica PA, gestione magazzino prodotti.

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

### **2003- 2013**

#### **CLAUDIO FACCIN SRL IN LIQUIDAZIONE – Torri di Quartesolo (VI)**

Impresa Commerciale Orafa

Impiegata amministrativa 2° livello CCNL COMMERCIO E SERVIZI

Gestione amministrativa e contabile della società. Rapporti con fornitori italiani e clienti principalmente esteri; sviluppo e gestione ordini; fatturazione con relativa gestione INTRA e BLACK LIST; registrazioni contabili con redazione del bilancio infrannuale e annuale, controllo incassi e pagamenti, rapporti con istituti di credito, assicurazioni, enti pubblici, fornitori di servizi. Predisposizione e stampa libri sociali, chiusura bilancio e adempimenti fiscali legati alla s.r.l. con l'appoggio di un commercialista esterno. Invio telematico di tutte le dichiarazioni IVA-INTRA-BLACKLIST e modelli F24.

Predisposizione, compilazione e trasmissione modelli 730 e unico PF

Esperienza commerciale come espositrice presso lo stand della ditta alle fiere orafe di Vicenza, Arezzo e Lione.

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

### **2002-2003**

R.G.S. SRL – VICENZA

Industria Orafa argentiera

Impiegata amministrativa 3° livello CCNL INDUSTRIA

Responsabile controllo qualità e addetta carico-scarico magazzino fornitori e lavorazioni conto terzi.

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

### **1998-2002**

FA.D.OR. SNC di Conzato Pierandrea & C. – VICENZA

Impresa artigiana orafa

Socia la 49% con mansione amministrativa e commerciale

Gestione amministrativo/contabile della ditta in contabilità ordinaria: adempimenti IVA, contabilità generale, gestione magazzino metalli preziosi e composizione leghe per produzione, sviluppo ordini da clienti con relativa richiesta dei semilavorati ai fornitori, contatti con banche, gestione presenze dipendenti, redazione del bilancio infrannuale e annuale con l'appoggio di un commercialista esterno, dichiarazioni fiscali.

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

### **1992-1998**

STUDIO BENETTI SRL - QUINTO VICENTINO

Studio Dottori Commercialisti

Impiegata amministrativa 3° livello CCNL COMMERCIO

Addetta alla registrazione delle fatture, contabilità ordinaria e semplificata, scritture di assestamento e rettifica per la redazione del bilancio infrannuale e annuale, dichiarazioni fiscali di persone fisiche e società.

Predisposizione documentazione per Ufficio del Registro, Ufficio II.DD, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di ragioniera e perito commerciale specializzato per il commercio con l'estero conseguito nell'anno 1992 presso l'I.T.C. "G. Piovene" di Vicenza

- Corsi di Inglese presso Wall Street Institute di Vicenza negli anni 2004-2006
- Corso di Computer di base nell'anno 1992 e corso intermedio nell'anno 1993 organizzato dalla Scuola 2F di Firenze.
- Corso di contabilità di base organizzato presso uno studio commercialista di Vicenza (Contrà Frasche del Gambero)
- Corso Avanzato di Contabilità presso Proservizi anno 2020;
- 

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

**FRANCESE**

BUONO

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

DISCRETO

DISCRETO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

Intraprendente, incline ai rapporti interpersonali, seria, attenta, discreta e puntuale.  
Propensa al confronto e ad interagire con colleghi e collaboratori, disponibile al lavoro di squadra ma in grado anche di autogestirsi.  
Possiedo buone capacità organizzative.  
Da maggio 2023 sono Consigliere di minoranza presso il Comune di Quinto Vicentino; da settembre 2023 sono allenatrice UEFA-C della squadra femminile di calcio U15 di Quinto Vicentino e sono segretaria nel Direttivo della società A.C. Quinto Vic.asd.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza e ottima capacità d'uso dei principali programmi applicativi in ambiente Windows Office: Word, Excel, Publisher, Powerpoint, Outlook e Internet; apprendimento da autodidatta nell'uso dei programmi di grafica PhotoShop, Picasa. Uso dei programmi gestionali AS400 – SISPAC – ADHOC - LYBERA STUDIO – DATEV KOINOS.

**PATENTE**

Patente B automunita

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 – \*\*Codice in materia di protezione dei dati personali\*\*

Quinto Vicentino, li 13/11/2023

FIRMA