

INFORMAZIONI PERSONALI

Lo Conte Tiziana

📍 Via Niccolò di Bigozzo 12, 53100 Siena (Italia)

☎ +39 3246153287

✉ tiziana.loconte@gmail.com

Sesso Femminile | Data di nascita 14 agosto 1983 | Nazionalità Italiana

INQUADRAMENTO

da gennaio 2019

titolare di partita iva

- consulente aziendale

INCARICHI ATTUALI

direttore amministrativo

- Cooperativa V.O.L.P.E. da marzo 2020

- V.O.L.P.E. S.R.L. da dicembre 2021

socia

- V.O.L.P.E. S.R.L. da dicembre 2021

membro di C.D.A.

- Sigerico S.p.A. da marzo 2022

vice presidente

- Sigerico S.p.A. da ottobre 2024

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

giugno 2010–novembre 2013
novembre 2014–alla data attuale

impiegata amministrativa

Studio Commerciale Associato Bianchi Mascia, Siena (Italia)

- contabilità ordinaria

- contabilità semplificata

- contabilità per professionisti

- adempimenti propri delle varie categorie

- redazione dei bilanci

- adempimenti Intrastat e black-list

- tenuta e stampa dei libri cespiti e dei libri inventari

- compilazione e stampa registri IVA

- modelli 770 semplificati per ritenute su redditi da lavoro autonomo;

- invii telematici Entratel e Infocamere

- pratiche telematiche con Agenzie delle Entrate, INPS, INAIL, C.C.I.A.A.

- amministrazione del personale

- segreteria

giugno 2008–giugno 2010

addetta alla contabilità

Venturini s.r.l., Siena (Italia)

- contabilità ordinaria (emissione e registrazione delle fatture di vendita, regiazione delle fatture di acquisto, liquidazione iva mensile e compilazione modelli F24,registrazione prima nota; emissione RI.BA., pagamenti a fornitori)
- rapporti con le banche (versamenti, bonifici, presentazione RI.BA.)
- controllo della cassa
- segreteria
- incarichi commerciali
- gestione del personale
- gestione dei rapporti con clienti e fornitori
- direttore alle vendite
- organizzatrice di eventi

dicembre 2006–giugno 2008

impiegata amministrativa

Ecotrans s.r.l., Siena (Italia)

- contabilità ordinaria (emissione e registrazione delle fatture di vendita, registrazione delle fatture di acquisto, prima nota, banche, liquidazione iva mensile e compilazione modelli F24, emissione RI.BA.)
- rapporti con le banche (versamenti, bonifici, presentazione RI.BA.)
- controllo della cassa e cassa contrassegni (gestione degli incassi)
- pagamenti a fornitori
- elaborazione mensile di budget finalizzati al controllo aziendale
- compilazione dell'elenco clienti e fornitori
- gestione dei contrassegni all'interno dell'azienda, con la direzione generale e con le altre filiali, recupero contrassegni omessi
- recupero crediti

maggio 2005–novembre 2005

impiegata amministrativa

Bifora s.r.l., Siena (Italia)

- adempimenti per contabilità ordinaria

marzo 2005–luglio 2005

impiegata amministrativa

Studio Commerciale Dott. Stanzione, Siena (Italia)

- segreteria
- assistente contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2010–alla data attuale

Iscritta alla Facoltà do Economia e Commercio

Università degli Studi di Siena, Siena (italia)

2001–2002

Perito Commerciale

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri, Ariano Irpino (Italia)

Livello 8 QEQ

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	B1	B1	A2	A2	A2
inglese	B1	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 - ottime competenze relazionali con clienti, fornitori e altre istituzioni sviluppate in tutti i lavori svolti.
 - ottime competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore alle vendite, svolta presso la "Venturini Srl".

Competenze organizzative e gestionali - ho svolto attività di leadership durante il mio percorso di crescita lavorativa, occupandomi della gestione del personale, dei rapporti con i fornitori, con i clienti, con le istituzioni pubbliche e di credito.
 - ottime competenze organizzative acquisite durante il lavoro svolto nello Studio associato di dottori commercialisti e presso la Venturini Srl.
 - ottime competenze nella gestione della segreteria.

Competenze informatiche - buona padronanza degli strumenti Microsoft Office;
 - buona conoscenza dei software per la gestione della contabilità; programmi usati durante il mio percorso lavorativo:

- Team System
- Profis sql
- Ad Hoc Revolution

- buon utilizzo dei software Entratel; comunica; agenzia della dogana
 - buona attitudine alla comprensione e all'utilizzo di software finalizzati alla automazione e alla digitalizzazione del lavoro