



Monica Gherardi

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA

ESPERIENZE LAVORATIVE

Studio commercialista Freti e Associati

01/2025 - 09/2025 (sostituzione maternità)

- Smistamento comunicazioni/reception/accoglienza
- Preparazione e invio fatture elettroniche; inserimento/invio F24 e dichiarativi già pronti, gestione pagamenti fissi inps;
- Dimistichezza con sito Agenzia per attività di consultazione e preparazione pratiche di variazione dati; utilizzo del programma Desktop telematico per invii e scarico ricevute; uso applicativo 730 per scaricare le ricevute
- Aggiornamenti anagrafiche gestionale e file excel di lavoro
- Utilizzo Telemaco per certificati e deposito bilanci
- Rinnovo VDC e nomine DPO; gestione CNS; controllo scadenze di studio, invio intra con sito Dogane
- Controllo e invio delle rateazioni mensili e controllo scontrini spese di studio con elaborazione excel
- Depositi documenti per pratiche eredità giacente, stampa verbali per libri sociali

Studio Legale Avv. Prof. Mariacarla Giorgetti

10/2019 - 12/2024

- Mansioni di centralino, accoglienza clienti e fornitori
- Suite per consultare e aggiornare stato pratiche
- Organizzazione archivio cartaceo e digitale
- Inserimenti dati o download sui portali consultazioni web, appuntamenti in banca/posta/tribunale/procura, gestione pratiche concorsuali

Studio Commercialista Brandi

03/2019 - 03/2019

- Segreteria e back office Redazione di lettere, pratiche amministrative, inserimento prima nota con Seac
- Archiviazione, gestione dati e anagrafica
- Conoscenza sito Inps, Agenzia Entrate e cassetto fiscale, inserire dati banca e spese mediche in Excel

Mac Ascensori

6 mesi tra il 2018 e il 2019

- Centralino e receptionist
- Gestione pratiche amministrative ed elaborazione dati
- Controllo magazzino/inventario
- Front office con fornitori/corrieri/clienti

CONTATTI

- Cellulare: +39 349 7549271
- monica.gherardi94@gmail.com
- Torre Boldone, Bergamo 24020

PROFILO

Professionale e organizzata con una spiccata attitudine al lavoro di squadra.

Prediligo ambienti collaborativi nei quali poter contribuire attivamente al raggiungimento degli obiettivi comuni, dimostrando affidabilità e precisione in ogni fase del lavoro

FORMAZIONE

Liceo Secco Suardo, psicopedagogico

Corso di formazione: **Segretaria d'Azienda**

HOBBY

- Organizzazione di eventi
- trekking
- bicicletta
- palestra

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 D.lgs 30/05/2023 N.196 - codice in materia di dati personali e dell'art 13 GDPR 697/16. Regolamento europeo su protezione dati personali.