



CATERINA SANSONE

CONTATTI

📍 90044, carini

🚗 B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità di utilizzo email
- Predisposizione all'apprendimento continuo
- Gestione pratiche CAF
- Gestione del contenzioso

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: Lingua madre

Inglese: A1
Principiante

Francese: A1
Principiante

PROFILO PROFESSIONALE

Sono una professionista motivata e orientata ai risultati, con oltre tre anni di esperienza. Mi sono occupata delle analisi mensili dei profitti e delle perdite e ho monitorato le attività di diversi conti aziendali. Ho lavorato al costante miglioramento dei processi e delle procedure contabili esistenti per aumentare l'efficienza e ridurre i costi inutili. Sono capace di utilizzare i software necessari per il lavoro e possiedo capacità di lavorare sia in modo indipendente che in team.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Operatore CAF e patronato 05/2022 - Attuale
ANSAP - CARINI

- Compilazione e invio telematico di documenti quali modelli ISEE, 730, IMU e altre dichiarazioni fiscali.
- Conduzione di pratiche relative a pensioni, redditi di cittadinanza, pensioni di invalidità e sussidi di disoccupazione.
- Elaborazione di pratiche e richieste online per l'ottenimento di documenti fiscali come la Certificazione Unica.
- Supporto ai cittadini nella comprensione e nella compilazione delle pratiche necessarie per gli adempimenti fiscali.
- Sostegno agli utenti nella richiesta di assegni familiari, bonus e riconoscimento della I.104.
- Supporto ai cittadini nella compilazione dei moduli necessari per la richiesta di agevolazioni fiscali.
- Aiuto nell'elaborazione di documenti relativi a risarcimenti per infortuni sul lavoro, danni biologici o malattie.
- Gestione della burocrazia necessaria per l'ottenimento di permessi di soggiorno e ricongiungimenti familiari.
- Consulenza a cittadini e imprese in materia di imposte dirette e indirette, tributi locali e dichiarazione dei redditi.
- Interfaccia con gli enti preposti all'amministrazione finanziaria per agevolare i processi e ottenere informazioni.
- Programmazione di attività di rilevazione e registrazione dei dati e supporto alla formulazione dei piani dei conti mediante l'elaborazione di procedure per il trattamento dei dati.
- Preparazione del piano dei conti, definizione delle procedure per il trattamento dei dati amministrativi e supervisione alle attività di rilevazione, registrazione e di tenuta dei libri.
- Acquisizione dei dati per la registrazione contabile generale e analitica, verificando la correttezza della documentazione amministrativa e l'integrità dei dati raccolti.
- Erogazione delle fatture, predisposizione ed evasione dei pagamenti nel rispetto dello scadenziario.
- Trattamento contabile di transazioni economiche patrimoniali, operazioni di chiusura e redazione di bilanci aziendali nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali vigenti.
- Revisione scrupolosa delle scritture di assestamento al fine di ridefinire i valori di conto in valori di bilancio.

- Programmazione di attività e procedure operative in coordinamento con la funzione amministrativa e cura delle relazioni con stakeholder interni ed esterni.
- Definizione delle metodologie di redazione e chiusura del bilancio d'esercizio e calcolo degli indici e delle riclassificazioni.
- Verifica dei flussi bancari e amministrazione della contabilità generale per [Numero] aziende.
- Definizione della pianificazione di attività amministrative e contabili, determinando la configurazione dell'architettura del sistema contabile.
- Presidio all'applicazione di sistema di controllo di gestione per l'acquisizione di dati, esame dei valori degli indicatori e formulazione di proposte di miglioramento redigendo report dei risultati.
- Realizzazione di valutazioni complesse in collaborazione con agenzie esterne.
- Gestione della fatturazione elettronica dei propri clienti tramite CRM.
- Aggiornamento delle informazioni dei clienti e dei fornitori all'interno dei database.
- Risoluzione delle problematiche finanziarie verificando le differenti possibilità d'azione.
- Controllo della corretta redazione delle documentazioni contabile e fiscale.
- Realizzazione di report specifici per la valutazione dei rischi d'impresa.
- Redazione dei bilanci di società di capitali e delle note integrative correlate.
- Cooperazione con altri reparti aziendali per reperire le informazioni necessarie.
- Collaborazione con i colleghi per lo svolgimento del lavoro garantendo il rispetto degli obiettivi.
- Valutazione dei movimenti finanziari e dei margini dell'azienda e proposta di miglioramenti.
- Redazione dei report mensili ed annuali in base alle richieste dei responsabili.

Operatore call center outbound
almaviva - PALERMO

01/2020 - 02/2021

- Presentazione efficace al cliente di caratteristiche commerciali, promozioni e facilitazioni.
- Proposta al cliente di servizi aggiuntivi, promozioni e offerte.
- Persuasione del cliente al fine di finalizzare la vendita e raggiungere gli obiettivi definiti dall'azienda.
- Effettuazione delle telefonate per la vendita di beni e servizi nel rispetto delle policy aziendali.
- Impiego degli script per la conduzione professionale di operazioni di vendita telefonica.
- Utilizzo dei software dell'azienda per individuare il cliente, gestire e registrare la chiamata.

Agente immobiliare
CERCHI CASA - CARINI

02/2002 - 04/2019

- Pianificazione delle visite degli immobili con proprietari e acquirenti.
- Visita guidata delle proprietà in vendita o in affitto.
- Valutazione del valore di mercato degli immobili e guida all'offerta dei potenziali acquirenti.
- Intermediazione tra venditori e acquirenti di una proprietà.

- Attività di intermediazione immobiliare favorendo l'accordo tra venditori e acquirenti.
- Promozione delle proprietà in vendita e in affitto tramite annunci pubblicitari online e offline.
- Gestione del database degli immobili in vendita e in affitto e aggiornamento registro dei clienti.
- Redazione e cura della pubblicazione di annunci di vendita e affitto per immobili [Tipologia].
- Assistenza agli acquirenti nella richiesta di mutui e finanziamenti e nella redazione documentale necessaria alla compravendita.
- Pianificazione dei costi [Tipologia] e valutazione di immobili [Tipologia].
- Documentazione aggiornata e puntuale di tutte le attività che coinvolgono le proprietà [Tipologia] e [Tipologia].
- Esecuzione di un accurato controllo di qualità sulle transazioni immobiliari finali e riconciliazione tra fondi ricevuti ed erogati.
- Organizzazione di incontri con le commissioni per discutere e risolvere questioni legali e ambientali.
- Ispezione di terreni, strutture e attrezzature al fine di determinarne le esigenze di riparazione e manutenzione.
- Negoziazione di tariffe e preparazione di documenti quali accordi di condivisione dei trivellamenti, di messa in comune e condivisione della produzione.
- Supervisione e coordinamento del lavoro di [Qualifica] e [Qualifica] al fine di ottimizzare la produttività e migliorare i risultati complessivi.
- Ricerca e acquisizione di immobili da mettere in vendita o in affitto.
- Valutazione delle proprietà per determinare il loro valore di mercato.
- Organizzazione delle visite agli immobili per potenziali acquirenti o inquilini.
- Coordinamento delle attività di manutenzione e riparazione delle proprietà in gestione.
- Preparazione e presentazione di report periodici sulle attività e sui risultati.
- Stesura e pubblicazione di annunci pubblicitari per le proprietà in vendita o in affitto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA: CAF, 2021 - 2021

ISVAD - PALERMO