



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRUSTIA CECILIA**
Indirizzo **VIA MONS. OSSOLA 1, 28100, NOVARA, ITALIA**
Telefono **0321 034884**
Cellulare **349 6055178**
Fax **0321 030184**
E-mail **cecilia.brustia@studiobrustia.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **03 aprile 1981**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date **01 Gennaio 2009 – in corso**
• Attività **Attività in proprio presso Studio di Consulenza del Lavoro Brustia Cecilia**

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

**Studio professionale
Consulente del lavoro**

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione di tutti i principali adempimenti mensili legati all'elaborazione delle buste paga: cedolini paga, invio telematico Uniemens, predisposizione prospetti contabili, distinte di versamento e modelli F24 (anche in formato CBI)
- Calcolo Autoliquidazione del premio Inail
- Predisposizione ed invio modello di Certificazione Unica CU
- Predisposizione ed invio telematico Modello 770
- Comunicazioni di assunzioni, variazioni, cessazioni rapporti di lavoro al competente Centro per l'Impiego
- Comunicazione annuale collocamento obbligatorio
- Adempimenti INPS, INAIL, Casse Edili
- Adempimenti nei confronti di Fondi pensione e/o Fondi sanitari
- Assistenza e rappresentanza dell'azienda nelle vertenze derivanti dai rapporti di lavoro dipendente ed assimilato
- Assistenza e rappresentanza in sede di contenzioso con gli Istituti Previdenziali, Assicurativi e Ispettivi del Lavoro
- Gestione degli ammortizzatori sociali
- Ristrutturazione e riorganizzazione aziendale
- Assistenza nella stesura di accordi aziendali e regolamenti interni
- Gestione della formazione degli apprendisti
- Assistenza alle imprese nell'accesso ad incentivi, sgravi ed agevolazioni
- Consulenza nell'utilizzo di lavoro interinale
- Pratiche di rateazione presso enti previdenziali ed Equitalia
- Elaborazione dei modelli 730 e Unico persone fisiche e relativa assistenza
- Compilazione modello RED
- Predisposizione modello ISEE e relativa consulenza
- Consulenza in materia pensionistica
- Consulenza e redazione pratiche Inps (Naspi, ANF, Maternità, Fondo garanzia TFR...)

- Date 01 Luglio 2008 – 31 Dicembre 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio di Consulenza del Lavoro Catella Angela
Baluardo Massimo D'Azeglio 3/A - Novara (NO)
 - Tipo di azienda o settore Studio professionale
 - Tipo di impiego Collaboratrice - Consulente del lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione di tutti i principali adempimenti mensili legati all'elaborazione delle buste paga: cedolini paga, invio telematico Uniemens, predisposizione prospetti contabili, distinte di versamento e modelli F24 (anche in formato CBI)
 - Calcolo Autoliquidazione del premio Inail
 - Predisposizione ed invio modello di Certificazione Unica CU
 - Predisposizione ed invio telematico Modello 770
 - Comunicazioni di assunzioni, variazioni, cessazioni rapporti di lavoro al competente Centro per l'Impiego
 - Adempimenti INPS, INAIL, Casse Edili
 - Assistenza e rappresentanza in sede di contenzioso con gli Istituti Previdenziali, Assicurativi e Ispettivi del Lavoro
 - Gestione degli ammortizzatori sociali
 - Assistenza nella stesura di accordi aziendali e regolamenti interni
 - Gestione della formazione degli apprendisti
 - Pratiche di rateazione presso enti previdenziali ed Equitalia
-
- Date 02 Ottobre 2006 – 30 Giugno 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio di Consulenza del Lavoro Catella Angela
Baluardo Massimo D'Azeglio 3/A - Novara (NO)
 - Tipo di azienda o settore Studio professionale
 - Tipo di impiego Impiegata 3° livello
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Svolgimento delle mansioni tipiche dell'attività dello Studio di Consulenza del Lavoro fra cui:
 - Gestione di tutti i principali adempimenti mensili ed annuali legati all'elaborazione delle buste paga
 - Comunicazioni al Centro per l'Impiego
 - Adempimenti INPS, INAIL, Casse Edili
 - Gestione della formazione degli apprendisti
-
- Date 29 Settembre 2004 – 30 Settembre 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio di Consulenza del Lavoro Catella Angela
Baluardo Massimo D'Azeglio 3/A, Novara (NO)
 - Tipo di azienda o settore Studio professionale
 - Tipo di impiego Praticante
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Svolgimento delle mansioni tipiche dell'attività dello Studio finalizzate alla formazione professionale e all'apprendimento delle nozioni specifiche verificate nell'esame di Stato per il conseguimento del titolo di Consulente del Lavoro.
-
- Date 01 Aprile 2004 – 30 Giugno 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CAF ACLI Service
Largo Donegani Guido 5/A, Novara (NO)
 - Tipo di azienda o settore Centro di Assistenza Fiscale per lavoratori dipendenti e pensionati
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Addetta all'assistenza fiscale:
 - Elaborazione dei modelli 730 e Unico persone fisiche e relativa assistenza
 - Conteggio ICI

- Date 01 Ottobre 2003 – 31 Marzo 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Nordiconad Soc. Coop.
Via Facchinetti 2, Vercelli (VC)
- Tipo di azienda o settore Società Cooperativa tra dettaglianti
 - Tipo di impiego Tirocinante
- Principali mansioni e responsabilità Addetta al settore contabilità:
 - Registrazione fatture
 - Gestione archivio
 - Principali nozioni di contabilità generale

- Date 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Novara
Via Fratelli Rosselli 1, Novara (NO)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Rilevatrice per il censimento
- Principali mansioni e responsabilità Consegnare/ritiro e aiuto nella compilazione dei questionari censuari finalizzati alle indagini statistiche – economiche territoriali.

- Date 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro M.E.M.C. Electronic Material Spa
Viale Luigi Gherzi 31, Novara (NO)
- Tipo di azienda o settore Industria chimica
 - Tipo di impiego Tirocinio estivo
- Principali mansioni e responsabilità Addetta al settore dei servizi generali:
 - Utilizzo del pacchetto office, principalmente Access, per la predisposizione di un database aziendale
 - Registrazione nuovi dipendenti e predisposizione documentazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Settembre 2000 – Luglio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università del Piemonte Orientale “Amedeo Avogadro”
Novara
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale; ragioneria; micro e macro-economia; politica economica; diritto privato; diritto pubblico; diritto commerciale; economia e gestione delle imprese; programmazione e controllo; matematica generale; matematica finanziaria; statistica; economia degli intermediari finanziari; organizzazione aziendale; marketing; gestione informativa dei dati aziendali; finanza, storia economica; geografia economica; economia industriale; sociologia; analisi di bilancio; revisione aziendale; inglese; informatica.
- Votazione 110 lode/110

- Date Settembre 1995 – Giugno 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. “O.F. Mossotti”
Novara
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore
 - Votazione 96/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Buona
Buona
Buona
Cambridge PET: pass with merit

FRANCESE

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

Buona
Buona
Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

- Buone capacità di collaborazione con colleghi e collaboratori acquisite durante le diverse esperienze lavorative;
- Buone capacità di coordinamento e amministrazione del personale acquisite nel corso dell'attività in proprio tramite l'attività svolta con le dipendenti dello Studio Brustia Cecilia;
- Buone capacità di comunicazione e relazionali, anche in contesti multiculturali, sviluppate nella gestione dei rapporti con i clienti dello Studio e nelle precedenti esperienze lavorative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

- Ottime competenze organizzative nello svolgimento dei progetti e dei lavori commissionati, in particolare concernenti gli aspetti qualitativo e temporale nel rispetto delle scadenze fornite, sviluppate nel corso di studi e nelle varie esperienze lavorative;
- Buone capacità di insegnamento e formazione sviluppate nel corso dell'attività in proprio tramite l'insegnamento a praticanti e nello svolgimento dell'attività di allenatrice di ginnastica artistica a livello agonistico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

- Ottime conoscenze dei software "GePag – Paghe e Contributi" e "GePar – Parcelle, Certificazioni, 770/CU" prodotti dall'azienda Informatica Service Center S.r.l. sviluppate nel corso dell'attività professionale;
- Buone conoscenze del software "GeStu – Gestione Studi" prodotto dall'azienda Informatica Service Center S.r.l. sviluppate nel corso dell'attività professionale;
- Buone conoscenze e capacità di gestione e utilizzo degli applicativi Windows, Office e Internet;
- Conoscenze basilari degli applicativi "Cobol" e "Visual Basic";
- Conoscenza degli applicativi "MEGA" e "SAP R/3".

PATENTE

B - automunita