



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Cameliani Marika**  
Indirizzo(i)  
Telefono(i)  
Fax  
E-mail marikacameliani@acerravenna.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 02/06/1975

### Esperienza professionale

Date	16/01/2010- alla data attuale
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa - Responsabile Gestione Risorse Umane – Responsabile Servizio Patrimonio
Principali attività e responsabilità	Gestione operazioni chiusura bilancio d'esercizio IV direttiva CEE; gestione dichiarazioni Iva; rapporti con assicurazioni; redazione delibere; calcolo Imu, Tasi, gestione personale con redazione nuovi contratti e invio comunicazioni obbligatorie; gestione stipendi/compensi mensili; pagamento contributi mensili; stampa LUL mensile; gestione prospetti di controllo del costo personale preventivo e consuntivo; autoliquidazione Inail; verifica CUD annuale e denuncia annuale 770/S; gestione pratiche pensionamento dipendenti, gestione ritenute d'acconto professionisti con redazione certificazioni compensi corrisposti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Casa Emilia Romagna della Provincia di Ravenna Viale Farini 26 48121 Ravenna
Tipo di attività o settore	Edilizia Residenziale Pubblica
Date	21/05/2002-15/01/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Rilevazione di tutti gli accadimenti amministrativi che determinano variazioni economiche, finanziarie e patrimoniali dell'attività aziendale sino alla redazione delle scritture di chiusura che determinano il bilancio d'esercizio ai sensi dell'art. 2423 e s.s. del codice civile; considerazione degli aspetti fiscali che determinano il reddito fiscale; liquidazione iva; comunicazione dati annuali iva e dichiarazione annuale dati iva; gestione fatturazione fornitori con relativi pagamenti; gestione fatturazione clienti con relativi incassi ed eventuali solleciti; gestione rapporti con le banche; pagamenti a professionisti con pagamento ritenute d'acconto relative e compilazione certificazioni compensi corrisposti; gestione agenti di commercio con relativi adempimenti Enasarco; gestione budget d'esercizio con analisi mensile di risultati consuntivi, analisi degli scostamenti con individuazione delle cause ed azioni correttive necessarie; analisi di bilancio con redazione dei principali indici economico-finanziari e patrimoniali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Orion Srl (Ravenna)
Tipo di attività o settore	Metalmeccanica

Date	22/10/2001-27/11/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Registrazioni di contabilità generale e industriale con particolare riferimento alle fatture passive, contabilità finanziaria, elaborazioni di budget e rendiconti gestionali consuntivi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	GED Srl - Pievesestina di Cesena
Tipo di attività o settore	Edile
Date	Dal 01/04/2000 – 16/06/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata Amministrativa
Principali attività e responsabilità	Gestione fatturazione clienti e fornitori con relativi incassi e pagamenti, rilevazione degli accadimenti aziendali secondo la loro natura economica, finanziaria e patrimoniale in partita doppia; gestione rapporti con le banche e liquidazione periodica Iva.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Notarile Associato Dott. Conte e Visco di Ravenna
Tipo di attività o settore	Servizi notarili

### Istruzione e formazione

Date	11/07/2000
	Laurea in Economia e Commercio – vecchio ordinamento
	Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, sede di Forlì
Date	16/07/1994
	Diploma di maturità professionale
	Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici “A. Olivetti” di Ravenna
Date	09/07/2002
	Certificato di competenze superiori post-laurea in “Esperto di Finanza e Controllo di Gestione” Controllo di Gestione, contabilità e bilancio, finanza aziendale e sistemi informativi.
	Efeso – Ente di Formazione per l’economia sociale - Bologna
Date	31/03/2016
	Dal conto individuale alla pensione: nuova procedura SIN2 estesa a tutte le sedi Inps. Cosa è cambiato per amministrazione/enti datori di lavoro: nuova Passweb. Legge di Stabilità 2016: le novità, integrazioni e modifiche al regime pensionistico.
	Pubbliformez s.a.s.

### Lingue conosciute

**Lingua inglese**  
**Lingua francese**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B2	C1	B2	B1	B1
B1	B2	B1	B1	A1

*Livelli: A1 E A2: Utente base – B1 e B2: Utente autonomo – C1 e C2: Utente avanzato*

*Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Competenze comunicative	Buone competenze comunicative rispondendo in modo chiaro e preciso alle specifiche richieste dei vari soggetti interni o esterni al contesto aziendale.
Competenze organizzative e gestionali	Organizzazione autonoma del lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite nelle diverse esperienze professionali rispettando le scadenze e obiettivi prefissati.
Capacità e competenze tecniche	Buona capacità e competenze nell'ambito amministrativo-contabile: dalle rilevazioni di operazioni quotidiane di contabilità generale sino alla redazione del bilancio d'esercizio secondo l'art. 2423 e s.s. del C.C: considerando anche gli aspetti fiscali che determinano il reddito fiscale; buona conoscenza della normativa Iva con redazione dei relativi prospetti fiscali; buona conoscenza del controllo di gestione con relativa analisi dei risultati conseguiti ed analisi degli scostamenti.
Capacità e competenze informatiche	Buon utilizzo del pacchetto Office, in particolare Excel, Word, Power Point ed Internet Explorer.
Patente	B

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.