

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome Cognome **ELISA COZZAGLIO**
Indirizzo Via Vigole 21/1, 25088 Toscolano Maderno (Bs)
E-mail elisa.cozzaglio@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 05/06/1986

Settore professionale

CONSIGLIERE COMUNALE DAL 27/05/2013

Esperienze lavorative

Attualmente disoccupata.

Date Dal 10/06/2010 al 20/01/2013

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA ADDETTA ALLE BUSTE PAGA 4^ LIVELLO

Ricezione e relazione con la clientela. Elaborazione buste paga con programma Gispaghe. Calcolo dell'indennità di malattia, del T.f.r., dell'imposta sostitutiva, del conguaglio fiscale, dell'importo dell'assegno per il nucleo familiari, dell'indennità di cassa integrazione ordinaria e in deroga. Compilazione accordi sindacali e gestione rapporti con i sindacati per domande di Cigo e Cigd. Adempimenti mensili di calcolo dei contributi inps, Fondo Est, Cadiprof, Ente bilaterale del Commercio e del Turismo e delle trattenute fiscali.

Consulenza della gestione del rapporto di lavoro con predisposizione delle lettere di assunzione e di licenziamento. invio comunicazione telematica di iscrizione, variazione e cessazione agli enti mail e Inos. Compilazione denunce di infortunio, del modello Cud, del modello 770 e calcolo premio autoliquidazione inail.

Tipo di attività o settore

Studi professionali - Consulenza aziendale

Date Dal 10/12/2008 al 09/06/2010

Lavoro o posizione ricoperti

APPRENDISTA IMPIEGATA AMMINISTRATIVA ADDETTA PAGHE CON ACQUISIZIONE DELLA QUALIFICA DI IMPIEGATA 4^ LIVELLO

Principali attività e responsabilità

Elaborazione buste paga con programma Zucchetti. Gestione adempimenti del rapporto del lavoro dipendente. Gestione della Cassa Integrazione in Deroga, Cassa Integrazione Ordinaria e gestione Cassa integrazione Straordinaria per cessazione attività e riorganizzazione aziendale al Ministero del lavoro.

Calcolo premio autoliquidazioni inail e compilazione modello 770.

Denunce di infortunio. Assunzioni, cessazioni e trasformazioni in Sintesi.

Tipo di attività o settore

Studi professionali Consulenza aziendale

Date Dal 05/03/2007 al 14/08/2008

Lavoro o posizione ricoperti

APPRENDISTA IMPIEGATA AMMINISTRATIVA ADDETTA PAGHE

Principali attività e responsabilità

Centralino. Elaborazione buste paga con programma Zucchetti. invii telematici modelli F24 tramite programma Entratel. Calcolo premio autoliquidazione inail, compilazione modello Cud e modello 770. invio pratiche di assunzione, cessazione e trasformazione in Sintesi. Compilazione domande per la richiesta assegni per il nucleo familiare e di integrazione salariale per gli edili.
Studi professionali - Consulenza del lavoro

Dal 01/04/2006 al 30/09/2006

APPRENDISTA IMPIEGATA ALLA RECEPTION

Centralino, check-in, check out e front office.
Turismo - Albergo Residence

Dal 01/07/2003 al 31/08/2003 e Dal 29/06/2004 al 31/08/2004

APPRENDISTA IMPIEGATA ADDETTA ALLA RECEPTION

Centralino, check-in, booking e front office.
Turismo - Alberghi

(in qualità di addetta alla Reception)

2 settimane Forte Village Resort in Sardegna (2003)

2 settimane Park Hotel di Gallipoli (2004)

2 settimane Hotel di Djerba Tunisia (2004)

Istruzione e Formazione

Diploma di Tecnico dei Servizi Turistici presso Istituto Alberghiero "Caterina de' Medici" di Gardone Riviera con votazione 98/100 conseguito nel 2005.

Attestato di partecipazione al corso di prima livello per dipendenti di studio consulenti del lavoro di 60 ore organizzato dall'Associazione Nazionale Consulenti del Lavoro Unione Provinciale di Brescia conseguito a settembre 2007.

Partecipazione al corso del modulo trasversale di base di 40 ore per apprendisti presso il Centro Formativo Provinciale Giuseppe Zanardelli di Villanuova Sul Clisi (BS) conseguito a maggio 2008.

Partecipazione al corso paghe e contributi avanzato di 40 ore organizzato da Agora Ricerca e Formazione di Brescia nel periodo da ottobre a novembre 2010.

Partecipazione al corso elaborazioni mensili — annuali — Tfr, teoria e pratica di 32 ore organizzato da Saef presso la sede dell'Associazione Commercialisti di Brescia nel periodo da ottobre a dicembre 2011.

Inglese scolastico — Tedesco scolastico.

Patente B.

Data 29/10/2013

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Alex Corrao