

## INFORMAZIONI PERSONALI: **SILVIA DI SALVO**



📍 Via Liguria n. 14/C, 41043, Formigine, (Modena), Italy

☎ 3297820227

✉ Silvia\_ds@hotmail.it

💬 Skype: silvia\_disalvo

Data di nascita 09/08/1986 | Nazionalità Italiana

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 04/03/2019 ad Oggi **Impiegata amministrativa**  
*Randstad Italia spa per Maticmind Spa – Via Magellano Ferdinando 1, 41123, Modena*

- Amministrazione clienti
- Fatturazione attiva

Dal 06/09/2018 al 06/02/2019 **Impiegata amministrativa**  
*Nuova S.O.R.M.U. – via Fratelli Rosselli 150/N, 41125, Modena*

- Registrazioni fatture passive e tenuta contabilità
- Emissione fatture attive e fatturazione elettronica
- Controllo registri Iva acquisti e Iva vendite
- Tenuta della prima nota e registrazioni bancarie

Dal 30/04/2017 ad 10/07/2018 **Praticante Commercialista**  
*Studio Commercialista: STUDIO DUE.15 – Piazza Roma 39, 41121 Modena*

- Contabilità ordinaria, semplificata e per regime forfettario di società di capitali, ditte individuali e professionisti
- Adempimenti fiscali ordinari: dichiarazione dei redditi, Iva, Imu-Tasi, F24,
- Gestione pratiche clienti con l'Agenzia delle Entrate e con il Tribunale di Modena
- Tenuta libri sociali e gestione dell'archivio dello studio.

Dal 15/04/2016 al 30/04/2017 **Praticante Commercialista e Revisore Legale**  
*Studio Commercialista: D.FRANZONI – Via P. Belmonte 1/c, 90139 Palermo*

- Dichiarazione redditi 730 e Persone Fisiche tramite software Zucchetti Online
- Compilazione e trasmissione deleghe e lettere conferimento clienti con Qweb Zucchetti
- Tenuta e aggiornamento registri contabili per mezzo software Sistemi - PROFIS

Dal 27/11/2016 a 30/12/2016 **Collaboratrice Amministrativa**  
*KIBERNETES S.R.L. - Via Giovanni Campolo, 72, 90145, Palermo*

- Attività contabile e fiscale: gestione e recupero IVA e IRAP
- Rilevazioni contabili fatture e documenti con gestionale proprio dell'azienda (KOGÉ)
- Adempimenti fiscali ordinari

Dal 17/07/2015 a 22/09/2015 **Stagista settore Amministrativo e Consulenza del Lavoro**  
*Studio Commercialista e consulenza del lavoro SICILDATA SOC. COOPERATIVA – Via Capitano Luigi Giorgi, 90011 Bagheria (Pa)*

- Consulenza del Lavoro: creazione buste paghe, assunzione dipendenti, gestione anagrafiche aziende e dipendenti per mezzo programma IPSOA
- F24, modello unico, Uniemens, modello 730, modello 730/4
- Consulenza Fiscale: registrazione fatture d'acquisto e di vendita. Modelli antiriciclaggio.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE:**

- 01/09/2017  
ad Oggi **Corso Annuale di Formazione per Praticanti dott. Commercialisti iscritti all'albo dei praticanti di Modena**  
*Ordine dei Commercialisti ed Esperti Contabili di Modena – Via Emilia Est 25, 41121 Modena*
- Ottobre 2014  
3 Marzo 2016 **Laurea Magistrale in Scienze Economiche ( LM-56)**  
*I – University Pegaso, c/o polo didattico via Francesco De Sanctis 28, 90145, Palermo*
- Tesi Di Laurea  
Voto di  
Laurea  
Ottobre 2014  
Luglio 2015 **Qualifica Superiore: Operatore Aziendale Addetto all'Amministrazione del Personale**  
*Centro formativo A.N.F.E. Delegazione Regionale Sicilia, via Monaco I, 5, Bagheria, 90011 (Palermo)*
- Dicembre 2013  
Luglio 2014 **Master Universitario di I Liv.: Gestione delle Imprese e delle Società**  
*I – University Pegaso, c/o polo didattico via Francesco De Sanctis 28, 90145, Palermo*
- Settembre 2005  
Marzo 2013 **Laurea Triennale: Economia e Gestione dei Servizi Turistici**  
*Università degli Studi di Palermo, Facoltà di Economia, Viale delle Scienze, 90128, Palermo*
- Settembre 1999  
Luglio 2004 **Maturità Classica**  
*Liceo Classico Francesco Scaduto, Via Dante 22, 90011, Bagheria, Pa*

**Lingua madre:****ITALIANO**

Altre lingue:

COMPRENSIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

**INGLESE**

B1

B1

B1

Certificazione Cambridge English

- Competenze Informatiche** In possesso della certificazione EIPASS 7 moduli, conseguita in data 30 Gennaio 2014  
**Pacchetto office:**  
Ottima conoscenza di *Word, Excel, Power Point, Posta Elettronica* e browser quali: *Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome*  
**Applicativi specifici:**  
*JOB* (contributi e paghe) *IPSOA, Bridge, PROFIS, Zucchetti, TUTTO OK* (per le comunicazioni con Agenzia delle Entrate e Camera di Commercio).
- Competenze Comunicative** Ottime capacità di adeguamento, spirito di gruppo, adattabilità e flessibilità.  
Sono una persona empatica, professionale, leale ed affidabile.
- Competenze Organizzative e Gestionali** Ho buone capacità di leadership, lavoro bene sia in gruppo che da sola.  
Mi piace pianificare il mio lavoro, ciò mi aiuta a rispettare le scadenze e a gestire prontamente i problemi.
- Altre competenze** Ad oggi dedico il mio tempo libero a lunghe passeggiate con il mio cane, allo jogging all'aperto, alla lettura ed alla musica, suono il pianoforte da 10 anni e da qualche tempo il violino.

**Patente di guida B - Automunita**

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"

