



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 **Libera professionista**

- Tipo di azienda o settore **Studio professionale**
- Tipo di impiego **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/Posagri, 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, Enpaia
 - 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...)
 - Collaborazione con sindacati e avvocati in tema di vertenze relative ai lavoratori subordinati
 - Consulenza in ambito di formazione finanziata e fondi interprofessionali

- 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 amministrativa
 - 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
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Società Cooperativa tra dettaglianti Tirocinante

Addetta al settore contabilità:

- Registrazione fatture
- Gestione archivio
- Principali nozioni di contabilità generale

2001

Comune di Novara

Via Fratelli Rosselli 1, Novara (NO)

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Pubblica amministrazione

Rilevatrice per il censimento

Consegna/ritiro e aiuto nella compilazione dei questionari censuari finalizzati alle indagini statistiche – economiche territoriali.

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1999

M.E.M.C. Electronic Material Spa

Viale Luigi Gherzi 31, Novara (NO)

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Industria chimica

Tirocinio estivo

Addetta al settore dei servizi generali:

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Utilizzo del pacchetto office, principalmente Access, per la predisposizione di un database aziendale
- Registrazione nuovi dipendenti e predisposizione documentazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Settembre 2000 – Luglio 2004

Università del Piemonte Orientale “Amedeo Avogadro”

Novara

- Qualifica conseguita
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea in Economia e Commercio

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
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Settembre 1995 – Giugno 2000

I.T.C. “O.F. Mossotti”

Novara

- Qualifica conseguita
- Votazione

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore

96/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- 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;
- 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 tirocinanti, 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;
- Ottime conoscenze e capacità di gestione e utilizzo degli applicativi Windows, Office e Internet;
- Buone conoscenze dei linguaggi di programmazione "Cobol" e "Visual Basic";
- Conoscenze basilari degli applicativi "MEGA" e "SAP R/3".

PATENTE

B - automunita