

# ANGELA QUINTIERO

## Dati personali

---

Nata il 7/10/1969 a Varese  
Residente a Cassano Magnago (VA), via Palladio 9B  
Telefono: 340-4000028  
E-mail: angela.quintiero@alice.it

## Esperienze professionali

---

*Occupazione attuale da marzo 2024*

### **ADDETTA CONTABILE/AMMINISTRATIVA**

c/o azienda settore commercio di Gallarate

- registrazione fatture passive italiane ed estere
- gestione completa liquidazioni iva mensili, mod. F24
- registrazioni contabili
- riconciliazioni bancarie
- gestione agenti/provvigioni completa di calcolo e gestione enasarco
- bilanci di verifica periodici completi di ratei, risconti e accantonamenti di fine mese;
- gestione personale dipendente: rilevazione presenze, gestione note spese, adempimenti sicurezza e sanità;
- gestione rapporti con consulenti esterni (commercialista, consulente del lavoro, revisori dei conti, consulente sicurezza e sanità);
- gestione rapporti costanti con la Casa Madre tramite reportistica ricorrente

*da 05/2022 a 03/2024*

### **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

c/o azienda commerciale tessile di Gallarate

coordinamento e supervisione di due risorse nelle attività amministrativo-contabili dell'azienda, riportando direttamente alla Proprietà

- Personalmente mi occupavo dei rapporti con gli istituti bancari e con i consulenti
- Predisposizione LIPE e dichiarazioni annuali

*da 03/2018 a 04/2022*

### **ADDETTA CONTABILE/AMMINISTRATIVA**

c/o azienda di produzione gomma/plastica di Castellanza

- Gestione ciclo passivo: registrazione fatture passive italiane ed estere, pagamenti fornitori nazionali ed esteri, preparazione e trasmissione dichiarazioni Intrastat, gestione scadenario fornitori
- gestione completa contabilità cespiti;
- gestione agenti/provvigioni

*da 07/2003 a 03/2018*

### **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

c/o azienda metalmeccanica di Gallarate

- coordinamento e supervisione di due risorse nelle seguenti attività:

- Ciclo passivo: emissione ordini a fornitori; ricevimento, controllo, registrazione ed archiviazione documenti di trasporto; ricevimento, controllo, registrazione ed archiviazione fatture passive; gestione scadenziario e pagamenti fornitori e relative registrazioni contabili; accurata analisi delle condizioni di pagamento fornitori; preparazione documenti per dichiarazioni Intrastat.
- Ciclo attivo: emissione documenti di trasporto; emissione fatture attive; emissione ricevute bancarie attive; gestione scadenziario clienti e solleciti; relative registrazioni contabili.
- Gestione completa liquidazioni iva mensili, credito iva, mod. F24
- Gestione / registrazione di casse e banche;
- Attività periodica di cash flow e analisi dei costi con supporto alle varie funzioni;
- Bilanci di verifica periodici completi di ratei, risconti e accantonamenti di fine mese;
- Bilancio di fine anno ante imposte completo di scritture di assestamento, ammortamento, ratei e risconti in base ai principi contabili civilistici;
- Gestione completa contabilità cespiti;
- Gestione personale dipendente: rilevazione presenze, gestione note spese, adempimenti sicurezza e sanità;
- Gestione rapporti con consulenti esterni (commercialista, consulente del lavoro, revisori dei conti, consulente sicurezza e sanità);
- Gestione rapporti costanti con la Casa Madre tramite reportistica ricorrente

*da 05/2001 a 06/2003*

**ADDETTA CONTABILE/AMMINISTRATIVA**

c/o NEMESIS SPA – Solbiate Arno (VA)

- contabilità e fatturazione clienti;
- analisi condizioni di pagamento clienti e supporto all'area Vendite
- pagamenti fornitori e dipendenti;
- reportistica a supporto della direzione Finance.

*Da 06/1995 a 05/2001*

**RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

c/o LAURENZI IMPIANTI SRL / TEKIMP SRL – Busto Arsizio (VA)

- registrazione fatture passive, pagamenti fornitori, emissione fatture attive, riscossioni clienti;
- riconciliazioni, contabilità di tesoreria, attività periodica di forecasting, cash flow e analisi degli scostamenti mensili dei costi;
- bilanci di verifica periodici completi di risconti e accantonamenti di fine mese;
- supporto alla redazione del bilancio di fine anno ante imposte completo di scritture di assestamento, ammortamento, ratei e risconti in base ai principi contabili civilistici;
- contabilità cespiti;
- rilevazione presenze personale dipendente, gestione note spese, adempimenti sicurezza e sanità;

- gestione rapporti con consulenti esterni (commercialista, consulente del lavoro, revisori dei conti);

*da 06/1989 a 06/1995*

**ADDETTA CONTABILE**

c/o Studio Commercialista a Varese

- impiegata addetta alla contabilità di diverse aziende.

**Formazione scolastica**

*Luglio 1988* Conseguimento del diploma di Ragioniere – perito aziendale e corrispondente in lingue estere presso l'Istituto Nuccia Casula di Varese.

**Capacità organizzative e gestionali**

---

Ottime competenze organizzative e relazionali acquisite durante pluriennale esperienza; predisposizione e coordinamento lavoro di gruppo.

**Conoscenze linguistiche**

---

Inglese e tedesco: livello scolastico

Francese: livello buono

**Competenze Informatiche**

---

OFFICE 2010 (Word/Excel/Power Point/Outlook)

SISTEMA OPERATIVI; AS/400 – FREEWAY – NAVISION -