



## Teresa Colucci

Nata a Pignola (PZ) il 16 Aprile 1975

---

### Presentazione

---

Sono una persona dinamica, determinata, proattiva ed empatica, attenta ad imparare da qualsiasi esperienza mirando sempre a raggiungere gli obiettivi fissati.

Affronto ogni compito con passione ed energia cercando sempre di fare al meglio le mansioni che mi vengono assegnate in campo lavorativo.

Sono una persona paziente, capace di reagire in modo rapido ed efficace, ho una buona predisposizione alle relazioni interpersonali, al lavoro di squadra, all'organizzazione e all'adattamento.

Il mio percorso lavorativo a stretto contatto con professionisti quali commercialisti, consulenti del lavoro e tributaristi mi ha permesso di capire le complesse dinamiche amministrative e contabili, le funzioni dell'amministrazione pubblica e quindi di capirne i processi.

Le esperienze acquisite in ambito lavorativo, la consapevolezza, la grinta e la determinazione che mi contraddistinguono, la curiosità verso cose non conosciute hanno reso il mio ruolo in azienda altamente professionale "Problem Solver".

La predisposizione alle relazioni e la buona capacità comunicativa, capire la reale esigenza del cliente accogliendolo con la cortesia e la gentilezza che mi contraddistingue ha contribuito ad aumentare sempre più la soddisfazione del cliente stesso.

Gestire con professionalità, correttezza e continuità i compiti a me assegnati ha portato inevitabilmente un aumento della produttività aziendale.

### Esperienze Lavorativa

---

● **dicembre 2023 >** **AM Smile Odontoiatria srl – Bologna (BO)**  
Front-office, gestione agenda dello studio, gestione della fatturazione, amministrazione

● **ottobre 2001 > dicembre 2022** **Office Center Vip Sas – Potenza (PZ)**  
Coordinamento front-office e back-office della struttura affiancata da diversi professionisti rag. Nunzio De Canio, rag. Rocco Tramutola, dott.ri Mario e Fabio Santarcangelo, rag. Tiziana De Bonis, rag. Giuseppe Pugliese, dott.ssa Michela Addesio, rag. Roberto Tramutola, dott. Sergio Palese  
Estrema attenzione nei confronti del cliente svolgendo una importante attività di customer care attraverso compiti specifici come:

- Supporto ed assistenza per l'inizio, modifica e cancellazione di attività di impresa sia in forma individuale che societaria
- predisposizione ed invio pratiche telematiche Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, Suap nazionale e comuni singoli
- utilizzo software di compilazione Dichiarativi rilasciato dall' Agenzia delle Entrate

- assistenza sulla gestione contributiva INPS
  - supporto ed assistenza per la verifica di situazioni debitorie e relative richieste di sgravi, annullamenti e relative richieste di rateazioni presso tutti gli enti pubblici
  - assistenza nei rapporti con gli uffici della Pubblica Amministrazione
  - predisposizione, registrazione e relative modifiche di scritture private in qualsiasi forma
  - supporto ed assistenza al mantenimento dei libri sociali Cda, Assemblee soci, Collegi sindacali
  - supporto per le abilitazioni SPID – FISCO ON LINE – ENTRATEL
  - gestione pagamenti F24
  - gestione della fatturazione attiva e delle fatture elettroniche
  - gestione della fatturazione passiva e supporto nell'elaborazione della contabilità analitica;
  - gestione delle scritture contabili (incassi e pagamenti);
  - tenuta registri contabili;
  - adempimenti periodici (liquidazioni mensili, lipe..);
  - riconciliazioni bancarie e quadratura bilancio;
  - monitoraggio delle scadenze e gestione dello scadenario clienti/fornitori
  - gestione e archiviazione anche digitale attraverso l'adozione di soluzioni che consentono di automatizzare e snellire i processi di back office
  - individuazione e implementazioni di strumenti e attività in grado di ottimizzare i processi interni e ridurre i tempi di evasione delle pratiche
- **ottobre 1998 > ottobre 2001 Studio di Consulenza fiscale e del lavoro THEMA (Potenza)**
- Ho lavorato per questo studio di consulenza fiscale e del lavoro come segretaria svolgendo attività di:
- Gestione pratiche amministrative presso uffici pubblici
  - Registrazione fatture e contabilità semplificata

## Istruzione e Formazione

---

- 1999 > 2000  
**Corso di formazione professionale per la gestione della contabilità e consulenza del lavoro** conseguito presso lo Studio Thema in Potenza.
- 1990 > 1994  
**Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale** conseguito presso Istituto "Francesco Saverio Nitti" di Potenza (PZ).

## Lingue

---

**Italiano:** Madrelingua

**Inglese:** conoscenza base (**scolastica**)

## Conoscenze Informatiche

---

Ottima conoscenza del pacchetto Office (**Word, Excel**) e posta elettronica (**Gmail, Outlook**)

Rete Internet e browsers: Explorer, Firefox, Chrome.

Gestionale: GIS Ranocchi

Patente: **B**

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.