



ALESSIA CUFFIA

COMPETENZE

- Spiccato senso del dovere
- Attitudine al lavoro di gruppo
- Ottima capacità di problem solving
- Affidabilità e precisione
- Ottima capacità dialettica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

UNIVERSITA'DEGLI STUDI DI TORINO | TORINO

LAUREA MAGISTRALE IN PROFESSIONI CONTABILI - MARZO 2009
TITOLO TESI: "IL BILANCIO DELLE SOCIETA' CALCISTICHE: IL CASO JUVENTUS"

UNIVERSITA'DEGLI STUDI DI TORINO | TORINO

LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA AZIENDALE - DICEMBRE 2007
TITOLO TESI: "LA CORPORATE GOVERNANCE NELLA JUVENTUS"

LICEO INTERNAZIONALE CARLO BOTTA | IVREA

DIPLOMA DI LICEO CLASSICO LINGUISTICO

LINGUE

Italiano: madrelingua
Inglese: B2 (*Intermedio avanzato*)
Spagnolo: C1 (*Avanzato*)
Francese: A2 (*Base*)

PROFILO PROFESSIONALE

Laureata in economia con spiccato senso del dovere e forte determinazione alla crescita professionale. Può contare su una buona competenza specialistica in ambito economico amministrativo in virtù della quale può sostenere agevolmente le esigenze aziendali, dimostrando capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati. Sa inserirsi rapidamente in nuove organizzazioni di lavoro grazie ad ottime doti comunicative, predisposizione al lavoro di squadra ed attitudine positiva e propositiva.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Caposegreteria

Bruxelles • 11/2024 - 05/10/2025

Assistente Parlamentare Accreditato (APA) – Parlamento europeo
Contratto a tempo determinato ex art. 5 bis CEOS, con funzioni di supporto legislativo, organizzativo e politico alle attività di un Membro del Parlamento europeo presso le sedi istituzionali di Bruxelles e Strasburgo.

Assistente Locale

Torino, To • 08/2024 - 10/2024

Titolare di Partita IVA in regime forfettario

Comune di Rivarolo Canavese - Assessore

Rivarolo Canavese, To • 06/2024 - Ad Oggi

Con deleghe

- Rapporti istituzionali (Regione - Stato - UE)
- Infrastrutture e Trasporti
- Fundraising

Senato della Repubblica - Consulente

Roma, Rm • 06/2023 - 06/2024

Zeca Spa - Responsabile Contabile Amministrativa

Feletto, Italia • 02/2021 - 05/2023

- Elaborazione della contabilità e gestione dei pagamenti in entrata e in uscita
- Gestione note spese e principali attività di assistenza alla Direzione (organizzazione trasferte e viaggi Italia/Estero)
- Organizzazione riunioni e videoconferenze
- Gestione pagina social
- Gestione della corrispondenza e della posta elettronica
- Gestione dei rapporti con banche ed Istituti di Credito e verifica degli estratti conto
- Gestione agenda professionale e personale
- Preparazione, registrazione e invio degli F24
- Gestione dei cespiti e relativi ammortamenti
- Calcolo delle liquidazioni IVA e aggiornamento dei registri
- Predisposizione della prima nota di cassa e monitoraggio del cash flow
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche
- Effettuazione degli invii telematici e delle pratiche presso l'Agenzia delle Entrate

- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo contabili
- Supporto alla gestione della contabilità generale
- Monitoraggio delle situazioni debitorie e riscossione dei crediti in sospeso
- Sollecito e recupero • telefonico delle fatture insolute;
- Tracciatura, verifica e approvazione delle fatture di debito e di credito e dei saldi totali attraverso software finanziari, effettuando revisioni mensili del bilancio per riconciliare eventuali differenze
- Compilazione dei dati finanziari e redazione di rapporti di fatturazione a beneficio delle parti interessate
- Riconciliazione dei conti
- Aggiornamento dei libri sociali e contabili
- Gestione contabilità analitica
- Piena autonomia nella stesura del bilancio ed in tutte quelle che sono le attività di rettifica
- Collaborazione nei confronti degli altri uffici (estero, commerciale, back office) ed attività di segreteria ove necessario, Elaborazione della contabilità e gestione dei pagamenti in entrata e in uscita
- Gestione del team operante in ambito amministrazione finanza controllo
- Organizzazione delle attività dell'ufficio contabilità per una puntuale gestione delle scadenze obbligatorie
- Contabilizzazione di ciclo attivo, corrispettivi, fatture, note accredito e addebito, incassi e delle scritture di assestamento

Studio Perucca-Aramu-Gariglio Srl - Impiegata contabile ed Assistente di Direzione

Rivarolo Canavese • 10/2009 - 02/2021

- Gestione di circa 50 contabilità interne ed esterne
- Registrazione di fatture vendita/acquisto e stesura/registrazione della prima nota
- Organizzazione riunioni, videocall interne ed esterne
- Effettuazione delle scritture di rettifica
- Redazione bilancio UE comprensivo di nota integrativa
- Redazione e compilazione Modello Unico Società di Persone e Società di Capitali
- Compilazione ed invio modelli Intrastat ed Esterometro
- Redazione Dichiarazioni Iva e richieste di rimborso trimestrali
- Aggiornamento libri societari
- Gestione della corrispondenza e della posta elettronica
- Deposito pratiche presso Camera di Commercio
- Principali operazioni di revisione conti
- Attività di segreteria e ricevimento clienti
- Gestione agenda professionale e personale
- Pratiche in materia di privacy ed antiriciclaggio

HOBBY ED INTERESSI PERRSONALI

Spiccato senso civico che, negli anni, mi ha portata a mettermi sempre a disposizione del Canavese, mia terra di origine, organizzando eventi e portando avanti iniziative a sostegno di chi ne avesse bisogno.

Volontaria "Ail" e "Lilt", ho partecipato, ogni volta vi sia stata occasione, a tutte le iniziative da loro organizzate, collaborando inoltre con i Lions ed i vari circoli Rotary presenti in zona.

Ho partecipato, in qualità di moderatrice, a numerose presentazioni di libri ed ho condotto alcuni spettacoli a scopo benefico e di raccolta fondi.