



## Curriculum vitae

### INFORMAZIONI PERSONALI

**Sterpa Ilaria**

📍 Via Ugo Ojetti 28, 00137 Roma (Italia)

☎ (+39)3488149653

✉ ilarasterpa@hotmail.com

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/10/2015–alla data attuale

#### Addetto amministrativo

Fondazione Patrizio Paoletti, Roma (Italia)

##### Clienti

- Elaborazione format contrattualistica da sottoporre all'approvazione del direttore amministrativo
- Verifica delle offerte e dei contratti inviati ai clienti corporate
- Gestione contratti dalla sottoscrizione all'archiviazione degli stessi
- Gestione rapporti con la contabilità per inserimento dei contratti nel gestionale Sigla
- Verifica posizioni clienti
- Gestione rapporti amministrativi con il cliente, successivi alla sottoscrizione (verifica pagamenti, solleciti, recupero crediti)
- Verifiche periodiche di corrispondenza saldo con i clienti corporate
- Elaborazione e proposta procedure gestione clienti.

##### Personale

- studio ed elaborazione proposta contrattuale
- gestione contratto dalla firma all'archiviazione
- gestione degli adempimenti annuali relativi al rapporto di lavoro (anf, detrazioni di imposta, etc.)
- gestione comunicazioni e ordini di servizio
- studio e analisi delle problematiche in capo ai rapporti di lavoro
- studio e analisi dei bandi e delle agevolazioni
- gestione degli inserimenti nel database H1
- gestione e comunicazione delle presenze
- supervisione dell'elaborazione dei cedolini paga
- Elaborazione e proposta procedure gestione personale

##### Fornitori

- gestione del rapporto dalla trattativa all'elaborazione del contratto da sottoporre all'approvazione del direttore di area amministrativa
- gestione rapporto con fornitori post - contrattualizzazione

##### Tesoreria

gestione carta di credito aziendale

- delega alle operazioni di pagamento su conto corrente
- analisi flussi futuri di entrata e uscita a supporto del lavoro del direttore di area amministrativa

### **Privacy**

- attività di supporto al responsabile privacy
- referente per i rapporti con il consulente privacy
- referente organizzazione formazione annuale privacy

### **Formazione interna**

- formazione amministrativa area f2f
- formazione infrannuale privacy
- studio e divulgazione interna novità normative in materia di lavoro, diritto tributario, diritto commerciale, diritto e procedura civile, enti no profit

### **Rapporti con consulenti enti esterni**

- gestione rapporti con gli enti impositori (agenzia delle entrate, cciaa, inps, inail, fondo est)
- gestione rapporti con il consulente del lavoro
- gestione rapporti con il consulente privacy
- gestione rapporti con consulenti fiscali e revisori per le attività precedentemente indicate
- gestione contenziosi in supporto all'attività del direttore di area
- gestione con sindacati e organizzazioni di categoria
- gestione rapporti con enti pubblici per gli aspetti amministrativi (comune, regione, ministero)

### **Funzioni interne all'ente**

- gestione dei rapporti con il centro di costo Assist International School:
  - verifica consuntivi periodici e analisi degli scostamenti
  - supporto elaborazione budget
  - elaborazione e proposta procedure amministrative
  - supporto presentazione bandi
- supporto amministrativo all'attività della Presidenza
- gestione adempimenti normativi 5 per mille

09/03/2011–alla data attuale

### **Esperto Contabile - Revisore Legale**

Libero Professionista, Roma (Italia)

#### **Attività di Esperto Contabile**

- Consulenza tributaria e fiscale
- Consulenza societaria
- Consulenza enti no profit

#### **Attività di Revisore Legale**

- Presidente collegio sindacale M&G Spa
- Revisore Unico Villa Bruna Coop.



- 04/02/2013–30/09/2015 **Addetto amministrativo e contabile**  
Fondazione Patrizio Paoletti, Roma (Italia)
- Gestione clienti
  - Gestione fornitori
  - Gestione contabilità generale e per centri di costo
  - Elaborazione report contabili
  - Gestione banche e cassa
  - Gestione amministrativa del personale
  - Rapporti con i consulenti esterni (commercialista, revisori, consulente del lavoro, consulente privacy)
  - Gestione rapporti con enti impositori (agenzia delle entrate, inps, inail, cciaa)
  - Gestione rapporti con enti pubblici (comune, regione, ministeri)
  - Gestione contenziosi in supporto all'attività del direttore amministrativo
  - Elaborazione delle procedure interne da proporre al direttore amministrativo
- 01/11/2014–alla data attuale **Docente**  
Unici - unione nazionale cooperative italiane, Roma (Italia)  
Docente corso di abilitazione per revisori delle cooperative, per le seguenti materie:
- diritto societario
  - economia aziendale
  - diritto tributario
  - diritto del lavoro
- 01/10/2008–30/09/2010 **Docente**  
Istituto Professionale Enrico Mattei, Cerveteri (Italia)  
Docenza corso "Gestione e contabilità condominiale"
- 16/05/2007–08/03/2011 **Praticante - esperto contabile e revisore dei conti**  
Studio Commerciale Medaino, Cerveteri (Rm) (Italia)
- Co.ge
  - Adempimenti fiscali
  - Consulenza del lavoro
  - Adempimenti civilistici
  - Consulenza tributaria
  - Consulenza aziendale
  - Controllo di gestione
  - Attività di revisione
  - Contenzioso tributario
  - Perizie
  - Analisi di bilancio
  - Elaborazione budget



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

- 19/12/2016–19/12/2016 Gli enti no profit e la riforma del terzo settore  
Odcec e Ugdcec di Civitavecchia, Civitavecchia (Rm) (Italia)  
4 c.f.
- 19/05/2016–19/05/2016 Le novità sul lavoro welfare e contributi  
Odcec di Civitavecchia, Civitavecchia (Italia)  
4 c.f.
- 07/05/2016–07/05/2016 Le novità dei modelli Unico 2016 e Irap 2016  
Ipsoc, Roma (Italia)  
8 c.f.
- 01/06/2016–31/07/2016 Corso di abilitazione revisore cooperative  
Unci, Roma (Italia)  
Studio aggiornamento normativo ed elaborazione materiali per n. 24 ore di docenza
- 01/01/2016–31/12/2016 Privacy e tutela dati personali  
Studio Legale Maglio  
n. 18 ore di formazione annuale
- 28/04/2014 Laurea in Economia Aziendale e Direzione delle Aziende  
Università degli Studi di Bergamo, Bergamo (Italia)  
Tesi di Laurea in Diritto Fallimentare "Le eccezioni al divieto di esecuzione immobiliare individuale - ex art. 51 l.f."  
Relatore: Prof.ssa Avv. Mariacarla Giorgetti
- 16/04/2007 Laurea Triennale in Economia delle imprese e dei mercati -  
curriculum Economia e gestione delle imprese  
Università Roma 3, Roma (Italia)  
Tesi in Organizzazione Aziendale "Aziende di produzione e aziende di servizi: somiglianze, difformità, criticità"  
Relatore: Prof. Filippo Battaglia
- 29/06/2003 Diploma Ragioneria - perito commerciale e informatico  
I.s.i.s. di via Piave 22, Bracciano (Rm) (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

---

Lingua madre italiano





## Curriculum vitae

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	C2	A1	A1	B1
francese	A2	B1	A1	A1	A1
spagnolo	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Buone competenze comunicative acquisite nell'esperienza professionale maturata negli anni. L'interazione con utenti esterni e interni si è rivelata fondamentale in tal senso.

**Competenze organizzative e gestionali** La capacità di leadership e le competenze organizzative sono delle skills formate durante il percorso universitario e accresciute grazie all'esperienza professionale e alle attività di volontariato svolte.

**Competenza digitale**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente Europea Computer - Ecdl

**Altre competenze**

- Primo soccorso: corso base Croce Rossa Italiana
- Mentoring e supporto elaborazione bp
- Docente corsi di alfabetizzazione finanziaria

**Patente di guida** B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

**Appartenenza a gruppi / associazioni** Attività di volontariato per le seguenti associazioni:

- Croce Rossa Italiana
- Susan Komen Italia
- PerMicroLab Onlus

**Riconoscimenti e premi**

Project Work "Amnesty International" - Argomento: ricerca di mercato - anno 2004 - Team Leader gruppo 1<sup>a</sup> classificato

Project Work "Capitalia - Banca Roma: Creazione di un nuovo prodotto finanziario" - Argomento: marketing - anno 2004 - Team Leader gruppo 1<sup>a</sup> classificato

Premio Philipp Morris "Piano di esternalizzazione di un'impresa" argomento: marketing e direzione aziendale - anno 2005 - Team Leader gruppo 3<sup>a</sup> classificato a livello universitario, 47<sup>a</sup> classificato a livello nazionale

**Trattamento dei dati personali** 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."

*Lucas Steje*

Pagina 5 / 6

*Roma, 20/05/2017*