

Annalisa Rebecchi

Ragioniera

Informazioni personali

- ✉ annalisa.rebecchi03@gmail.com
- 📍 Via Redenzione 14, 26022, Castelverde (CR)
- 📅 3 ott 91
- 🇮🇹 Italiana
- 📞 (349) 148-3178

Esperienza professionale

Impiegata Contabile

1 feb 10 - 3 apr 12

Studio Commercialista "Manara" | Cremona

- Gestione e aggiornamento dei registri contabili.
- Preparazione di bilanci e report finanziari.
- Elaborazione di dichiarazioni fiscali.
- Assistenza amministrativa con gestione di documenti, contratti e fatture.
- Consulenza ai clienti per la gestione finanziaria e fiscale.
- Coordinamento con il commercialista per ottimizzare la strategia fiscale.

Attività o settore: Servizi professionali contabili e finanziari

Impiegata contabile

10 mag 13 - 7 mar 19

Wise Boutique srl | Cremona

- Gestione dei registri contabili per garantire la corretta registrazione delle transazioni finanziarie della società, inclusi entrate, uscite e movimenti bancari.
- Preparazione di bilanci mensili, trimestrali e annuali, oltre a report finanziari dettagliati per offrire una visione completa della situazione economica dell'azienda.
- Preparazione e invio di dichiarazioni fiscali, compresa l'IVA e le imposte sul reddito, assicurando la conformità con le leggi vigenti e rispettando le scadenze.
- Gestione delle fatture in entrata e in uscita, verifica delle corrette autorizzazioni, e coordinamento con i fornitori e i clienti per risolvere eventuali discrepanze.
- Supporto generale nelle attività amministrative, organizzando la corrispondenza, coordinando la documentazione e assicurando un'efficiente comunicazione tra i reparti.

Attività o settore: Moda e della vendita al dettaglio di abbigliamento e accessori

Consulente Aziendale Freelance

8 mar 19 - In corso

Lavoro Autonomo

- Valutare l'ambiente competitivo e le tendenze del mercato per fornire informazioni utili allo sviluppo di strategie aziendali.
- Collaborare con i clienti per sviluppare e implementare piani aziendali a lungo termine che allineino gli obiettivi di crescita con le risorse e le capacità disponibili.
- Offrire supporto nella gestione finanziaria, compresa l'ottimizzazione dei costi, la gestione del budget e la pianificazione degli investimenti.
- Identificare inefficienze nei processi operativi e sviluppare piani per migliorarli, garantendo una maggiore efficienza e produttività.
- Assistere nella progettazione della struttura organizzativa e fornire consigli per ottimizzare la gestione delle risorse umane, l'organizzazione dei team e i processi interni.
- Fornire supporto durante periodi di cambiamento, come riorganizzazioni o implementazioni di nuove tecnologie, per assicurare una transizione fluida.

Attività o settore: Consulenza Aziendale

Istruzione e formazione

Lingue straniere

Inglese

Ascolto B2	Lettura C1	Interazione C1	Produzione orale B2	Scritto C1
---------------	---------------	-------------------	------------------------	---------------