

CURRICULUM VITAE

LAURA D'ARCANGELI

Dati personali

Data e luogo di nascita: 17/08/1966 Roma
città residenza: Grottaferrata
email: l.darcangeli@hotmail.it

Esperienze lavorative

- da 05/2017 a tuttora – Roma Capitale
Avvocatura Capitolina
Ruolo: Istruttore Economico

Dal 01/2019 Ufficio del Personale:

Cura della gestione delle risorse umane dell'Avvocatura, la tenuta del sistema informativo del personale, l'attività amministrativa relativa alla formazione del personale; cura dell'istruttoria e trattamento relativi alle aspettative; apertura pratiche e gestione congedi L.104/92; cura, altresì, l'istruttoria in ordine ai procedimenti disciplinari adottati nei confronti dei dipendenti.

Gestione, istruttoria e predisposizione D.D. missioni Avvocati Dirigenti. Predisposizione D.D. Rimborso del personale comandato. Gestione delle presenze e rilevazione variabili giornaliere e mensili (verifica giustificativi, gestione delle varie casistiche malattia – infortuni – maternità ecc).

Dal 06/2017 al 01/2019 Ufficio Bilancio

Regolarizzazioni contabili; gestione inventario; riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi; monitoraggio investimenti; revisione residui attivi stralciati per dubbia esigibilità; monitoraggio accertamenti e impegni; programma biennale acquisti di beni e servizi, previsione di entrata e spesa corrente per la formazione del bilancio di previsione.

Gestione Commissariale: aggiornamento al piano di rientro; Uso dei gestionali: Sap – Easyflex – Lisia

- da 09/2015 a 05/2017 – D.I.V. ROMA S.r.l.
Apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici
Gestione Amministrativa Contabile
Ruolo: Responsabile Contabile: amministrazione bancaria, fatturazione attiva/passiva e controllo, prima nota, quadratura cassa, gestione clienti/fornitori, archivio.
Responsabile gestione denaro contante, quadratura cassaforte, calcolo contabilità apparecchi, gestione organizzativa del personale. Uso telematico quotidiano Concessionari di Rete Gamenet S.p.A. e HBG Gaming. Uso telematico AAMS per coordinazione pratiche amministrative.
- da 01/2000 a 08/2015 – Studio Commercialista Dott. Mincarelli
settore o attività dell'azienda

Ruolo: Registrazione contabilità programma EBridge; fatturazione attiva e passiva; rapporto banche, dichiarazioni Iva, riconciliazione bancaria; clienti, fornitori; prima nota, gestione cassa, inserimento dati e documenti on line;

- da 11/1990 a 10/1994 – S.A.C. e T. S.r.l.

Società Amministrativa Contabile e Tributaria. Dott. Comm. Guido Del Bue

Ruolo: Gestione della documentazione contabile generale, redazione bilanci, fatturazione, registri Iva, prima nota, registrazioni cassa, gestione segreteria, rapporti clientela

- da 04/1989 a 09/1990 - Studio Legale Diritti Cinematografici Avv. Gianni Massaro
Studio Legale - Società di produzione cinematografica

Ruolo: Segretaria di Amministrazione, gestione clienti, fatturazione, prima nota, gestione cassa, traduzioni testi in lingua inglese e viceversa, rapporti clientela, partecipazioni Biennali cinematografiche di Venezia

Istruzione

- 1989

Diploma di lingua inglese, conseguito presso il Loughborough College University, UK

- 1989

Diploma in lingua inglese “The Chamber of Commerce of London”, conseguito presso il Loughborough College University, UK

- 1986

Diploma quinquennale di Analista Contabile, conseguito presso l’Istituto Statale Professionale per il Commercio e il Turismo N. Garrone, Roma, con votazione finale di 54/60

Conoscenze linguistiche

- **Inglese**

Capacità e competenze informatiche:

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office (Word, Excel, Access, PowerPoint)** e utilizzare i vari ambienti operativi quali Unix, Windows, Vista, Apple.

Utilizzo gestionali contabili: Sap - EBridge

Internet Explorer che utilizzo quotidianamente e la relativa posta elettronica.

Data 07/05/2022

