BOFFINO DANIELA 17 dicembre 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **27/11/2019 a oggi:** impiegata addetta all'elaborazione delle paghe ed amministrazione del personale presso Studio Pagliacci sas di Giorgio Pagliacci & C. STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO ED AMMINISTRAZIONE PERSONALE.
Principali mansioni e responsabilità: elaborazione delle buste paga, esecuzione di tutti gli adempimenti periodici, amministrazione del personale delle società clienti, assistenza alla clientela in materia di paghe e contributi, predisposizione contratti di assunzione, gestisce rapporti di lavoro subordinati. Pratiche telematiche INPS, INAIL Sintesi (Centro per l'impiego), ENTRATEL. Alto grado di autonomia organizzativa del lavoro.
- **01/01/2002-05/12/2016:** impiegata addetta all'elaborazione delle paghe ed amministrazione del personale presso lo Studio Ranzini-3A Consulting S.r.l. (STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE).
Principali mansioni e responsabilità: elaborazione delle buste paga, esecuzione di tutti gli adempimenti periodici, amministrazione del personale delle società clienti, assistenza alla clientela in materia di paghe e contributi, predisposizione contratti di assunzione, gestione rapporti di lavoro parasubordinati. Pratiche telematiche INPS, INAIL, Sintesi
- **01/01/1996 – 31/12/2001** impiegata paghe e contributi presso lo Studio D.ssa Esposito Raffaella (STUDIO DI COMMERCIALISTA E CURATORE FALLIMENTARE).
Principali mansioni e responsabilità: elaborazione delle buste paga, esecuzione di tutti gli adempimenti periodici, amministrazione del personale delle società clienti, assistenza alla clientela in materia di paghe e contributi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **1989 – 1994** Istituto Tecnico Professionale “Luigi Casale” di Vigevano (PV), Diploma di Ragioneria
- **2009** Studio VP – Vigevano, CORSO AVANZATO PER ADDETTA PAGHE/CONTRIBUTI. Attestato di Partecipazione
- **Lingue straniere:** conoscenza scolastica inglese e francese

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

- Mi reputo empatica e mi sono più volte trovata in situazioni che hanno confermato questa mia convinzione (ho anche svolto del volontariato che si basava su questo tipo particolare

di ascolto). Ho sempre lavorato in armonia con tutte le colleghe che mi sono state affiancate e penso di avere una buona capacità nel relazionarmi con le persone.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Lavoro in completa autonomia. Capacità di problem solving

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

- Utilizzo del computer con programma paghe (ZUCCHETTI-JOB-Sistemi) e programma contabile (PROFIS). Pacchetto Office. Internet e posta elettronica

CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE

- Interesse dell'arte nella sua totalità con vari approfondimenti per poter attuare un approccio diretto in tutti i suoi campi di espressione (disegno artistico, acquarello, lavorazione della ceramica, studio del pianoforte, danza classica e moderna)

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE

- Buona capacità di apprendimento. Predisposizione all'aggiornamento professionale con particolare riferimento alla normativa legislativa e contrattuale in continua evoluzione

ULTERIORI INFORMAZIONI

- CONSIGLIERA nella Fondazione di Piacenza e Vigevano per il quadriennio 2021-2025. Studi in psicologia