



INFORMAZIONI PERSONALI

BARONIO, Stefania

Nome

Indirizzo

ITALIA

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) SETTEMBRE 2003 – GENNAIO 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Università degli Studi di Brescia
- Date (da - a) SETTEMBRE 1998 – GIUGNO 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma Liceo Scientifico Tecnologico
Liceo Scientifico Statale Leonardo – ex succursale Liceo Calini

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro FEBBRAIO 2025 – OGGI AZIENDA SPECIALE CONSORTILE PER I SERVIZI ALLA PERSONA
Azienda speciale – contratto interinale con agenzia UMANA a tempo determinato
- Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità Impiegata contabile, amministrativa e gestione del personale
 - Data entry contabilità ordinaria
 - Scritture di assestamento bilancio
 - Predisposizione nota integrativa e relazione sulla gestione
 - Gestione amministrazione dell'azienda: gestione banche, fornitori, pagamenti e incassi
 - Analisi fondi, predisposizione rendicontazioni fondi regionali, nazionali, europei e riconciliazione con contabilità
 - Gestione del personale, presenze e informative varie
- Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro SETTEMBRE 2025 – OGGI STUDIO TEOREMA DI TOMMASI & ASSOCIATI SRL STP
Studio di commercialisti Lavoro co.co.co
- Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità Impiegata contabile e amministrativa
 - Data entry contabilità ordinarie, semplificate, professionisti e forfettari
 - Scritture di assestamento bilanci
 - Predisposizione nota integrativa e relazione sulla gestione
 - Predisposizione ed invio modello IVA, 730, 740, 750, 760
 - Predisposizione ed invio modello F24 versamento IVA mensile e trimestrale

- Predisposizione ed invio modello liquidazione iva trimestre
 - Gestione amministrazione dello studio: gestione banche, fornitori, pagamenti e incassi
-
- Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità
- FEBBRAIO 2017 – AGOSTO 2025 STUDIO TEOREMA DI TOMMASI & ASSOCIATI SRL STP
Studio di commercialisti Lavoro a tempo indeterminato
Impiegata contabile e amministrativa
- Data entry contabilità ordinarie, semplificate, professionisti e forfettari
 - Scritture di assestamento bilanci
 - Predisposizione nota integrativa e relazione sulla gestione
 - Predisposizione ed invio modello IVA, 730, 740, 750, 760
 - Predisposizione ed invio modello F24 versamento IVA mensile e trimestrale
 - Predisposizione ed invio modello liquidazione iva trimestre
 - Gestione amministrazione dello studio: gestione banche, fornitori, pagamenti e incassi
-
- Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità
- FEBBRAIO 2014 – GENNAIO 2017 SISTEMA ENERGIA ITALIA S.R.L.
Vendita Energia Elettrica e Gas Metano Lavoro a tempo determinato
Impiegata amministrativa
- Gestione di tutto l'apparato amministrativo/contabile dell'azienda
 - Registrazione incassi e pagamenti
 - Gestione del recupero crediti, invio messe in mora
 - Predisposizione di piani di rientro per i clienti
 - Gestione posizioni clientela (pratiche da gestire con il legale), predisposizione di file per l'analisi dello scaduto
 - Attività di back office
 - Assistenza ai clienti
 - Assistenza agli agenti
 - Inserimento dei contratti
-
- Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità
- 2009-2013** COLOR SERVICE CENTER S.R.L.
Commercio ingrosso/dettaglio vernici
Lavoro a tempo indeterminato
Responsabile amministrativo filiale Sarezzo
- Gestione di tutto l'apparato amministrativo/contabile della filiale
 - Emissione ddt
 - Emissione fatture
 - Trasferimenti tra magazzini
 - Gestione posizioni clientela
- Responsabile amministrativo contabile della sede di Castegnato
- Gestione completa della contabilità d'azienda
 - Coordinazione del recupero crediti.
-
- Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità
- 2008-2009** COLOR SERVICE CENTER S.R.L.
Commercio ingrosso/dettaglio vernici Lavoro a tempo indeterminato Amministrazione contabile
- Emissione fatture clienti e registrazione fatture fornitori.
 - Predisposizione presentazioni bancarie.
 - Randicontazione giornaliera sulla situazione banche
-
- Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità
- 2004-2008** COLOR SERVICE CENTER S.R.L.
Commercio ingrosso/dettaglio vernici Lavoro a tempo indeterminato Responsabile amministrazione commerciale
- Emissione ddt clienti e inserimento ddt fornitori.
 - Aggiornamento listini d'acquisto e calcolo listini di vendita.
 - Organizzazione e controllo inventario di magazzino.
 - Ove necessario servizio di vendita al banco

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA ALTRE LINGUA

ITALIANO

• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale

INGLESE

LIVELLO SCOLASTICO LIVELLO SCOLASTICO LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Spiccata attitudine al dialogo e alle relazioni personali.

Esperienza nel rapporto con i clienti sia nella vendita e post-vendita che nel recupero credito.

Esperienza nel rapporto con i fornitori e le banche.

Buona attitudine al lavoro in team e alle relazioni con i colleghi.

Praticante arte marziale Karate Shotokan dal 2002, acquisito cintura nera 2° grado, acquisito diploma di istruttore ed arbitro regionale. Praticato a livello agonistico fino al 2012.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Abitudine nella gestione autonoma del lavoro.

Esperienza nella gestione del personale e della logistica aziendale.

Esperienza nell'insegnamento dell'arte marziale Karate Shotokan con allievi dai 6 anni ai 60 anni.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows e Apple OSX.

Ottime capacità nell'utilizzo del pacchetto Microsoft Office, dei software gestionali AS400, E-Solver, Gamma Evolution, Energy Retail, Team System Polyedro, Fatture InCloud.

Ottime capacità nella navigazione e ricerca internet con esperienza, in particolare, nell'uso dei principali portali bancari.

PATENTE O PATENTI

Automunita con patente B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Interessata ad imparare cose nuove per crescere nella formazione professionale, tenace ed ambiziosa, ma con la capacità di porsi umilmente e senza presunzione.

13/02/2026 

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

