



## Viviana D'Aries

**Abitazione** : C.da Cisternola SNC, 71036, Lucera, Italia

**E-mail**: [vividaries16@gmail.com](mailto:vividaries16@gmail.com) **Telefono**: (+39) 3484733973

**Carta d'identità**: CA49728CJ **Sesso**: Femminile **Data di nascita**: 16/09/2000 **Nazionalità**: Italiana

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[ 2014 – 2019 ] **DIPLOMA TECNICO ECONOMICO**

**Istituto Vittorio Emanuele III**

**Città**: Lucera | **Campi di studio**: Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC): • *Programmi e qualifiche interdisciplinari inerenti alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC)*

[ 2019 – 2024 ] **LAUREA IN SCIENZE INVESTIGATIVE L-14**

**Dipartimento di Giurisprudenza**

**Città**: Foggia | **Campi di studio**: Economia, tecnica aziendale e diritto: • *Diritto* • *Competenze professionali*

[ 2024 – Attuale ] **LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO GIURISPRUDENZA LMG-01**

**Unipegaso**

**Campi di studio**: Economia, tecnica aziendale e diritto: • *Gestione e amministrazione* • *Competenze professionali* • *Diritto* • *Programmi e qualifiche interdisciplinari inerenti all'economia, alla tecnica aziendale e al diritto*

### ESPERIENZA LAVORATIVA

**CAF Movimento Cristiano Lavoratori**

**Città**: Foggia

[ 2021 – 2022 ] **SERVIZIO CIVILE NAZIONALE**

- assistenza ai cittadini in tutti gli adempimenti fiscali;
- Gestito la documentazione e l'archivio pratiche, garantendo ordine e riservatezza;
- Acquisito competenze nell'utilizzo di software gestionali specifici del settore;
- Collaborato con il team per la gestione degli appuntamenti e l'accoglienza dei clienti;

**Demol Scavi S.R.L.S**

**Città**: Lucera

[ 2023 – Attuale ] **AMMINISTRATRICE**

- pianificazione e monitoraggio dei cantieri;
- gestione fornitori;
- scelta e coordinamento subappalti;
- computi metrici e preventivazione;
- gestione documentale di cantiere;
- rapporti con enti pubblici;

**Rag. Ieluzzi Mario Alberto**

**Città**: Lucera

[ 2024 – 2025 ] **IMPIEGATA ADETTA ALLA CONTABILITA'**

- gestione autonoma della contabilità generale ( registrazione fatture elettroniche, prima nota, liquidazione iva, CU, 770 ecc.. );
- elaborazione cedolini con annessi adempimenti previdenziali, gestione cassa edile;
- monitoraggio delle scadenze fiscali e predisposizione dei modelli F24 per il versamento dei contributi e ritenute;
- utilizzo del software Gis Ranocchi;

## COMPETENZE

---

Gis - Ranocchi | Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Teams) | gestire l'ufficio paghe | gestire la contabilità | registrazione fatture e corrispettivi

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

**Lingua madre:** italiano

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

Lucera, 27/04/2026

