

Contatti

Bologna (San Lazzaro di Savena), Italia
lucerohuamani.com

Lingue

Spagnolo
Madrelingua

Italiano
Fluente

Lucero Huamani Hayta

Addetto Amministrazione Personale

Profilo

Laureata in Amministrazione Aziendale con quasi 10 anni di esperienza consolidata in Perù nella gestione del personale, amministrazione delle paghe e contabilità. Attualmente residente a Bologna (San Lazzaro di Savena) e impegnata in percorsi di aggiornamento professionale e linguistico in Italia (Master in Amministrazione del Personale e Corso di Lingua Italiana). Dotata di spiccata precisione, eccellenti capacità organizzative, orientamento al problem solving e ottima padronanza di strumenti informatici, inclusi il pacchetto Office (Word, Excel).

Esperienze

Gretel Internazionale
Analista Payroll & HR | Settembre 2024 - Maggio 2026 | *Lima, Peru*

- Stesura e gestione dei contratti di lavoro (inclusi i contratti a tempo parziale / part-time) e invio delle comunicazioni obbligatorie telematiche (Unilav).
- Controllo e verifica delle presenze del personale
- Gestione delle denunce retributive e contributive periodiche (Uniemens / F24) e versamento dei contributi verso gli enti previdenziali e fondi pensione.
- Calcolo e contabilizzazione delle provvigioni per la forza vendita.
- Elaborazione delle scritture di provvisione e calcolo dei ratei (es. ferie, permessi e tredicesima).
- Gestione e recupero delle indennità di malattia e maternità presso l'ente previdenziale (gestione sussidi INPS).
- Calcolo, simulazione ed elaborazione delle liquidazioni e del TFR.
- Attività di riconciliazione e analisi dei conti contabili amministrativi e di bilancio.
- Gestione dei rapporti, conciliazioni e convocazioni presso gli enti ispettivi del lavoro (Ispettorato Nazionale del Lavoro).
- Servizio di supporto e orientamento (help desk) per la risoluzione di dubbi in merito alle retribuzioni e alla gestione amministrativa.

Grupo Vega Distribución
Analista di Remunerazioni | Ottobre 2021 - Agosto 2024 | *Lima, Peru*

- Elaborazione di paghe quindicinali e mensili, calcolo delle imposte e ritenute fiscali.
- Gestione delle presenze, ferie, permessi e controllo dei registri di lavoro.
- Calcolo di TFR (trattamento di fine rapporto), liquidazioni, gratificazioni e registrazioni contabili di fine mese.

Adecco Consulting S.A.
Assistente Paghe e Contributi | Marzo 2019 - Ottobre 2021 | *Lima, Peru*

Gestione in autonomia dell'amministrazione del personale e del ciclo paghe per un portafoglio di 10 aziende clienti simultaneamente.

- Gestione delle comunicazioni obbligatorie (Unilav).
- Gestione delle paghe mensili (acconti e saldo), calcolo delle ritenute fiscali (IRPEF) e degli elementi retributivi differiti (TFR, tredicesima).
- Elaborazione e trasmissione telematica dei flussi Uniemens e modelli F24.
- Registrazioni contabili delle paghe, scritture di accantonamento e gestione dei fondi di previdenza complementare.

Grupo Limpiomax S.A.C
HR Assistant | Febbraio 2018 - Marzo 2019 | *Lima, Peru*

- Gestione e stesura dei contratti di lavoro, e gestione delle comunicazioni obbligatorie di assunzione e cessazione (Unilav).
- Controllo delle presenze del personale e gestione dei relativi flussi operativi.
- Elaborazione e trasmissione telematica delle denunce retributive e contributive periodiche (Uniemens / F24) e gestione dei fondi di previdenza complementare.
- Calcolo e gestione delle indennità di malattia e maternità (gestione sussidi e indennità INPS).
- Calcolo delle competenze di fine rapporto, TFR, ratei di tredicesima, quattordicesima e quote di partecipazione agli utili.
- Gestione dei rapporti, conciliazioni e pratiche presso gli enti ispettivi del lavoro (Ispettorato Nazionale del Lavoro).

Representaciones JAAM S.A
HR Assistant | *Lima, Peru*

- Gestione e stesura dei contratti di lavoro, e gestione delle comunicazioni obbligatorie di assunzione e cessazione (Unilav).
- Elaborazione e trasmissione telematica delle denunce retributive e contributive periodiche (Uniemens / F24) e gestione dei fondi di previdenza complementare.
- Gestione e recupero delle indennità di malattia e maternità (gestione sussidi INPS).
- Calcolo delle competenze di fine rapporto, TFR, ratei di tredicesima, quattordicesima.

Corplimax SAC
Assistente Amministrativa | Ottobre 2015 - Agosto 2016 | *Lima, Peru*

- Elaborazione dei cedolini paga mensili e gestione del ciclo delle retribuzioni.
- Calcolo delle competenze di fine rapporto, del TFR e dei ratei di tredicesima e quattordicesima.
- Gestione e recupero delle indennità di malattia e maternità presso l'ente previdenziale (gestione sussidi INPS).
- Gestione delle comunicazioni obbligatorie (Unilav).
- Riorganizzato l'elaborazione dei cedolini paga mensili e la gestione del ciclo delle retribuzioni. Ottimizzato il calcolo delle competenze di fine rapporto, del TFR e dei ratei di tredicesima e quattordicesima.
- Gestito il recupero delle indennità di malattia e maternità presso l'ente previdenziale e le comunicazioni obbligatorie Unilav.
- Elaborato i cedolini paga mensili e gestito il ciclo delle retribuzioni. Calcolato le competenze di fine rapporto, il TFR e i ratei di tredicesima e quattordicesima. Gestito e recuperato le indennità di malattia e maternità presso l'ente previdenziale.

Formazione

Università
Laurea in Amministrazione Aziendale | 2024 | *Lima, Peru*

Percorso di studi universitario incentrato sulla gestione aziendale, l'organizzazione d'impresa, la contabilità, i processi amministrativi e la gestione delle risorse umane. Acquisite solide competenze di analisi economica, pianificazione strategica e utilizzo di strumenti informatici per il business.

MELIUSform
Master in Amministrazione del Personale, Paghe & Consulenza del Lavoro | In corso | *Bologna*

l'amministrazione del personale, il calcolo delle paghe e l'utilizzo di software di gestione delle risorse umane come Zucchetti.

Competenze

- **Pacchetto Office:** Intermedio
- **Software Zucchetti:** Principiante