

## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

Nome / Cognome **Daniela Fiori**  
Indirizzo(i) Via Prunizedda n.44- 07100 Sassari  
Telefono(i) 079/ 29 14 97 Cellulare: 345 83 64 294  
E-mail fiori.daniela@hotmail.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 24/04/1978  
Luogo di nascita Sassari

### Esperienza professionale

Date	27/07/2015 - 31/12/2017
Lavoro o posizione ricoperti	Addetto alla contabilità
Principali attività e responsabilità	gestione della contabilità generale, fatturazione elettronica, attività di segreteria e corrispondenza.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Melis & C.Service S.c.a.r.l
Tipo di attività o settore	Amministrativo-Contabile
Date	01/02/2013-31/07/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio Formativo di Orientamento (T.F.O) – Addetto alla contabilità
Principali attività e responsabilità	Registrazione delle scritture delle operazioni di cassa relative al service (magazzino-officina); visione ed organizzazione delle attività del reparto service; adempimenti amministrativi vari; analisi dei dati di gestione e contabilità del reparto service e generali dell'azienda; riclassificazione dei dati di bilancio in appositi file di controllo e gestione; analisi e scostamenti dei dati trimestrali attuali rispetto ai periodi precedenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	German Car s.r.l
Tipo di attività o settore	Amministrativo - Contabile

Date	02/01/2012- 30/06/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio Formativo di Orientamento (T.F.O) –Addetto alla contabilità
Principali attività e responsabilità	Acquisizione delle conoscenze generali del lavoro d'ufficio, sia per gli aspetti contabili che per quelli amministrativi in generale. In particolare, raccolta di dati ed elaborazioni statistiche, tenuta delle scritture contabili, archiviazione nel sistema di gestione documentale elettronico, tenuta di contatti con clienti per posta o per telefono.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Athena s.r.l- Zona Ind.le predda Niedda str.28- Sassari
Tipo di attività o settore	Amministrativo-Contabile
Data	12/04/2006-12/04/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio
Principali attività e responsabilità	Attiva partecipazione alle attività dello studio, in particolare per la cura e gestione di pratiche fallimentari, gestione e compilazione di pratiche da inviare telematicamente agli organi competenti, gestione e cura di documentazione sulla quale apporre la firma digitale e operazioni tramite Smart Card, rapporti con uffici e amministrazioni pubbliche (banche, poste, tribunale, conservatoria, uffici del catasto)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commerciale Oronti – Via Roma, 68 - Sassari (SS)
Tipo di attività o settore	Tirocinio formativo ed avviamento alla professione di Commercialista.
<b>Istruzione e formazione</b>	
Data	07/04/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea quadriennale in <i>Economia e Commercio (vecchio ordinamento)</i> , conseguita con la votazione di 95/110.
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Insegnamenti caratterizzanti: economia aziendale, marketing, matematica generale e finanziaria, diritto privato, diritto pubblico, diritto commerciale, statistica, micro economia e macro economia, ragioneria, economia delle imprese e delle amministrazioni pubbliche, merceologia, geografia politica, geografia del turismo, economia degli intermediari finanziari, inglese, tecnologia dei cicli produttivi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Economia di Sassari Località Serra Secca–Sassari (SS).
<b>Istruzione e formazione</b>	
Data	Anno scolastico 1996/1997
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità di Ragioniere e perito commerciale, conseguito con la votazione di 48/60
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Insegnamenti caratterizzanti: ragioneria generale e applicata, tecnica bancaria, inglese commerciale, francese commerciale, scienza delle finanze, diritto commerciale, dattilografia, stenografia, matematica finanziaria, computisteria

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Istituto Tecnico Commerciale "A. La Marmora"

Piazza Marconi, 1 – Sassari (SS).

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Inglese e Francese

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Inglese

Francese

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto		Lettura		Produzione orale	
A1	A2	A1	A1	A1	A1
A1	A2	A1	A1	A1	A1

Capacità e competenze sociali

Buone capacità relazionali, ottime capacità di adeguamento e integrazione in ambienti multiculturali. Personalità fortemente motivata ad acquisire nuove esperienze e determinata nel perseguimento degli obiettivi prefissati.

Capacità e competenze organizzative

Buone capacità di decisione e iniziativa. Ottime capacità analitiche e di sintesi. Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate al rapporto con il pubblico e al rispetto degli impegni assunti e delle scadenze prescritte.

Capacità e competenze tecniche

Buone conoscenze in materie contabili, fiscali e giuridiche riferite ad imprese individuali e società

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, del pacchetto Office, ottima conoscenza e utilizzo della rete internet e posta elettronica, dei software applicativi: **IPSOA e PASSEPARTOUT** per la gestione della contabilità, dichiarazioni fiscali, bilancio, analisi di bilancio, bilancio consolidato, cespiti ammortizzabili, ritenute d'acconto, procedure fallimentari e gestione studio; **FEDRA PLUS** per la gestione e la compilazione delle pratiche da inviare telematicamente al Registro delle Imprese; **DIKE** per apporre e/o verificare una o più firme sui documenti informatici, effettuare operazioni sulla smart card (controllo e verifica, cambio PIN), controllare automaticamente sul sito dell'ente Certificatore la validità del certificato digitale associato al documento; **ENTRATEL** per la trasmissione telematica di dichiarazioni ed atti e per le comunicazioni con L'Agenzia Delle Entrate.

Altre capacità e competenze

Positiva esperienza e partecipazione nell' Anno 2004, per la durata di un mese, al corso di Marketing Turistico indetto da SDA Bocconi, tenutosi nella città di Sassari presso i locali della Camera di Commercio.

Esperienza lavorativa come baby sitter svolta negli anni 2000 e 2001, della durata di 3 mesi (giugno, luglio, agosto) con gestione formativa del minore.

Patente

Patente B.

Ulteriori informazioni

Iscritta presso l'ufficio di collocamento di Sassari dal 06/03/1997

*Possesso dei requisiti per l'assunzione, ai sensi della legge 407/90.*

*Ai sensi del d.lgs 196/2003, Vi autorizzo al trattamento dei miei dati personali*

7

Sassari, li 06/02/2019

Daniela Fiori