

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DOTT.SSA PENNACCHIOTTI ANTONELLA – COMMERCIALISTA – REVISORE DEI CONTI**
Indirizzo **VIA DELLA MOLELLA 117 – 00036 – PALESTRINA (ROMA)**
Telefono **320/0662288 / 06-95270530**
Fax
E-mail **antolela@libero.it**
Nazionalità Italiana
Data e luogo di nascita 11/07/80 – PALESTRINA (RM)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da Giugno 2015 ed attualmente
 - Da Giugno 2015 ed attualmente
 - Da Marzo 2010 ed attualmente
 - Da Gennaio 2006 a marzo 2020
 - Altre Esperienze
- ISCRITTA ALL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI
Iscritta nell' Elenco dei Revisori Legali dei Conti
Titolare di studio commercialista in Palestrina (Rm)
Studio Mazzetta come collaboratrice nella tenuta delle contabilità Semplificate, Ordinarie e Professionisti, nella redazione dei bilanci, dei modelli dichiarativi e in tutti gli adempimenti fiscali
- Pratica triennale presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Roma dal 2006 al 2009;
 - Esperienza presso uno studio commerciale dal 01/09/2005 al 31/12/2005;
 - Stage di sei mesi, dal 07/02/2005 al 31/08/2005 presso uno studio tributario, di elaborazione dati e di consulenza fiscale;
 - Breve esperienza di segretariato per sostituzione personale, dal 01/12/2004 al 31/12/2004, nel reparto amministrativo, presso la DevilGas.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Da A.A. 1999/2000 ad A.A.2003/2004
Laurea Magistrale (Vecchio ordinamento) in Economia e Commercio conseguita nell' A.A.2003/2004 , indirizzo aziendale presso l'Università La Sapienza di Roma
- Il 15/07/1999
Diploma di scuola media superiore presso il liceo classico C. Eliano di Palestrina
ATTESTATO di partecipazione a ' Business Game' presso la facoltà di Economia e Commercio dell'Università La Sapienza di Roma con risultato 'Buono';

TESI DI LAUREA in Matematica Finanziaria " Valutazioni delle operazioni Leasing e Factoring".

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

SVILUPPATA CAPACITÀ A RELAZIONARMI CON GLI ALTRI; ESPOSIZIONE DI PROBLEMI E SOLUZIONI CON LINGUAGGIO APPROPRIATO ALLE CAPACITÀ DELL'INTERLOCUTORE; CAPACITÀ DI LAVORARE IN SQUADRA CON COLLEGGI PER RISOLVERE PROBLEMI E AFFRONTARE SITUAZIONI IMPORTANTI; CAPACITÀ DI ASCOLTARE IL SOGGETTO, CAPIRE LE ESIGENZE E TROVARE LA SOLUZIONE MIGLIORE PER SODDISFARLO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO DI COLLABORATORI E COLLEGGI, CAPACITÀ DI ORGANIZZARE E RISPETTARE LE SCADENZE SECONDO IL TEMPO A DISPOSIZIONE, CAPACITÀ DI FARE PROGETTI E BILANCI A BREVE E LUNGO TERMINE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

UTILIZZO DEL PC, DEL PACCHETTO OFFICE E DI PROGRAMMI GESTIONALI PER LA CONTABILITÀ, LE DICHIARAZIONI FISCALI, LA PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI, DEI MODELLI ISEE E DEI MODELLI RED ; CAPACITÀ E STRUMENTI PER LAVORARE CON I PROGRAMMI MINISTERIALI AL FINE DI PREDISPORRE PRATICHE TELEMATICHE (CAMERA DI COMMERCIO, INPS, INAIL, AGENZIA DELLE ENTRATE)

CAPACITÀ E COMPETENZE

SPECIFICHE

APPROFONDIRITA CONOSCENZA DELLA NORMATIVA CONTABILE E FISCALE E DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI LAVORO AL FINE DELLA COSTITUZIONE, DELL'AVVIO E DELLA GESTIONE D'IMPRESA, DELLA TENUTA DELLA CONTABILITÀ, DELLA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CIVILISTICO E FISCALE, DELLA PREDISPOSIZIONE E INVIO DEL MODELLO UNICO; DI OPERAZIONI STRAORDINARIE TRA SOCIETÀ, DELLA GESTIONE DEL PERSONALE

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della Legge n. 675/96 e successive integrazioni e modifiche.

