



DANIELA BOCCI

Dott.ssa
Commercialista

TELEFONO

TELEFONO:

333.9678184

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA:

studioboccidaniela@gmail.com

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BOCCI DANIELA

Indirizzo Lungomare Guglielmo Marconi 119 Santa Marinella

Telefono 333 9678184

E-mail boccidaniela@libero.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 05.09.1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

settembre 2012 – marzo 2014

Tirocinio presso studio commercialista.

Mi sono occupata prevalentemente di consulenza contabile, societaria e fiscale:

Tenuta della contabilità obbligatoria, liquidazione iva mensile e trimestrale, redazione delle dichiarazioni annuali (730, Unico PF, Unico SC, Unico SP, IRAP, Dichiarazione Iva, studi di settore), **redazione del bilancio d'esercizio corredato dalla nota integrativa di società di capitali**, partecipazione ad assemblee dei soci per approvazione del bilancio e redazione verbali **d'assemblea, predisposizione pratiche per trasmissione bilanci di società di capitali**, redazione di dichiarazioni Modello 770, Diritti annuali CCIAA, collaborazione e partecipazione con il Dominus ad operazioni straordinarie, predisposizione di ricorsi e autotutela, discussione presso agenzia delle entrate 36 bis 36 ter e cartelle di pagamento e vari altri adempimenti richiesti dalla normativa fiscale nel corso dell'anno solare.

Aprile 2016 ad oggi

Dottore Commercialista- studio proprio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

24.11.2010 Laurea triennale in Economia Aziendale conseguita presso Luiss Guido Carli di Roma

13.03.2013 Laurea magistrale in Economia e Direzione delle Imprese, conseguita presso Luiss Guido Carli di Roma

25.03.2015 Conseguita abilitazione per l'iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili Università Tor Vergata Roma

07.09.2015 Iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Civitavecchia al n. 298/2015 Sez. A Dottori Commercialisti

2016 Master in Buste Paga e Contributi

Altre lingue

Inglese – Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità comunicative e relazionali, sviluppate nel costante rapporto con clienti, enti e istituzioni.

Attitudine al lavoro in team e alla collaborazione professionale.

Capacità di gestione dei rapporti interpersonali anche in contesti complessi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Elevata autonomia nella gestione del lavoro e delle scadenze.

Ottime capacità organizzative e di coordinamento delle attività professionali.

Ottima capacità di ascolto e attenzione alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

Forte orientamento al raggiungimento degli obiettivi e al problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza della normativa fiscale, contabile e societaria

Esperienza consolidata nella gestione degli adempimenti fiscali

Certificazione ECDL (Patente Europea del Computer)

Ottima conoscenza dei principali software gestionali e contabili

Uso abituale del computer, internet e posta elettronica

Ottima capacità nella predisposizione di gare d'appalto per le imprese verso la pubblica amministrazione e ottima capacità di utilizzo del MEPA.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categorie B

Patente nautica vela e motore entro e oltre le 12 miglia

Luigi Zeri