

FABIANA CECCARELLI

Dottore Commercialista – Revisore Contabile

CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE

Dati personali

Nome
Cognome
Data di nascita

FABIANA
CECCARELLI
Nata a Pontedera (PI) il 20 Febbraio 1979

**Istruzione
e
Formazione**

* DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE conseguito presso il Liceo Scientifico G. Marconi nell'anno 1997 con votazione 44/60;

* LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE conseguita presso l'Università degli Studi di Pisa il 23 Aprile 2002 con votazione 108/110;

*Abilitazione ad esercitare la professione da Dottore Commercialista e Revisore Contabile conseguita presso l'Università degli Studi di Pisa il 5 Ottobre 2006.

**Ordine Professionale di
appartenenza, altri Albi
Professionali**

* Iscritta nella sezione A al n. 321 dell'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DELLA GIURISDIZIONE DEL TRIBUNALE DI MASSA – CARRARA dal 29.01.2007

* Iscritta all'Istituto dei Revisori Contabili al numero 144252 con decreto del 30.05.2007 pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4° serie speciale, n° 47 del 15.06.2007

Attività svolta

* tirocinio triennale obbligatorio previsto per accedere all'esame di stato per l'abilitazione alla professione di dottore commercialista

* Esercizio della libera professione di dottore commercialista con studio proprio dal 2009

* svolgimento di attività di consulenza contrattuale, societaria, aziendale e fiscale,

* nominata liquidatore di società in ipotesi di liquidazione volontaria,

* esperienza quotidiana quale consulente aziendale/tributario ed assistenza in contenzioso per ricorsi in agenzia entrate e commissione tributaria,

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Lingua

Inglese

Capacità di lettura

Buono

Capacità di scrittura

Sufficiente

**Capacità ed esperienze
Relazionali**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc

Essendo un libero professionista le capacità e le competenze relazionali sono insite nello svolgimento della mia attività (rapporti con la clientela, con uffici pubblici quali camera di commercio, comune, con gli enti inps ed inail, con i colleghi, istituti di credito, ecc.)

**Capacità ed esperienze
organizzative**

Ottime capacità di organizzazione e gestione del lavoro, attitudine al lavoro sia in gruppo che capacità di lavorare in autonomia; ottima capacità di ascolto e di gestione del tempo, attitudine alla pianificazione e rispetto delle scadenze dei progetti, ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano.

**Capacità e competenze
tecniche**

ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e dei programmi Microsoft Office e software gestionali: programmi di word, excel, power point, programmi di calcolo necessari per la registrazione, redazione ed invii telematici di dichiarazioni liquidazioni iva ecc...richiesti dalla normativa fiscale.

prendo atto e autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (regolamento UE 2016/679 o "GDPR")

Fabiana Ceccarelli