

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

GIOVANNA CHIARELLI
VIA G. ROSSINI 194 RENDE (CS)
3382208132

E-mail

chiarelli.giovannadott@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita
Luogo di Nascita

26/02/1974
CORIGLIANO CALABRO (CS)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2005 AL 2011
Supergomma di Orfeo Porco -Rende (CS)

- Gestione delle richieste di clienti e fornitori in merito alle tematiche amministrative.
- Verifica di documenti amministrativi e fiscali prima della loro registrazione.
- Aggiornamento dei conti e annotazione delle relative informazioni nelle banche dati aziendali.
- Gestione delle attività di elaborazione dei pagamenti, di fatturazione e recupero crediti.
- Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
- Inserimento dei dati contabili e amministrativi con l'utilizzo del software gestionale.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2011 ad oggi
System Service PA srl Rende (CS) società elaborazione dati

- Inserimento di dati di varia natura all'interno dei gestionali aziendali.
- Gestione della corrispondenza aziendale cartacea ed elettronica

GC

in entrata e in uscita.

- Redazione di lettere, verbali, contratti e altri documenti ufficiali richiesti.
- Implementazione di procedure di miglioramento dell'efficienza amministrativa, monitorando i costi e ottimizzando le risorse.
- Assistenza telefonica ai clienti fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.
- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2005 ad oggi Titolare di studio Commerciale e Tributario
Giovanna Chiarelli in Cosenza Dottore Commercialista ed Esperto
Contabile iscritto all'Albo ODCEC di Cs al n. 934

- Consulenza fiscale ed economica per costituzione e avvio di startup.
- Tenuta della contabilità ordinaria e semplificata di aziende e liberi professionisti.
- Gestione contabile e fiscale di società in contabilità ordinaria.
- Calcolo delle liquidazioni IVA e aggiornamento registri.
- Predisposizione e verifica di dichiarazioni fiscali periodiche e annuali.
- Verifica dei dati contabili e di bilancio al fine di assicurare il rispetto delle normative.
- Analisi della situazione economica e finanziaria delle aziende clienti.
- Supporto nella fase di startup per la definizione della struttura societaria più efficiente sotto il profilo fiscale.
- Invii telematici e gestione delle pratiche per il Registro imprese e per l'Agenzia delle Entrate.
- Consulenza ai clienti in materia fiscale e tributaria.
- Assistenza ai clienti nelle interazioni con le agenzie fiscali e negli aspetti legali connessi a questioni finanziarie.
- Cura degli invii telematici Entratel, Infocamere e delle pratiche presso l'Agenzia delle Entrate
- Preparazione e presentazione di dichiarazioni fiscali per persone fisiche e giuridiche

• Date

• Principali mansioni e responsabilità

Da Aprile 2021 ad Aprile 2024 Revisore dei Conti Comune di Vazzano (VV)

- Compito di vigilanza sulla regolarità contabile
- Redazione pareri
- Interlocuzione Corte dei Conti
- Elaborazione questionari Corte dei Conti
- Verifiche di cassa trimestrali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1999 Laurea Magistrale Scienze economiche e Sociali indirizzo Economico Università della Calabria (CS) , voto 100/110
- Master tributario Tax Consulting 2000 -2018
- Dal 2005 Formazione Professionale continua annuale degli iscritti negli Albi tenuti dagli Ordini Professionali del Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

- 1 INGLESE
- 2 FRANCESE

- 1 BUONO
- 2 BUONO
- 1 BUONO
- 2 BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Attitudine al lavoro di gruppo e alle relazioni professionali interpersonali,
- autonomia organizzativa
- ottima capacità di problem solving
- proattività
- Capacità di organizzazione precisione e metodicità del lavoro
- rapida adattabilità ai cambiamenti
- efficacia nelle situazioni di eccezionali criticità
- capacità di parallelizzare le attività
- Pensiero critico
- Capacità di multitasking
- Flessibilità e adattabilità
- Resistenza allo stress
- Puntualità

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

- GESTIONE DEL DATABASE
- COMPETENZA NELL'USO DEL PC
- GESTIONE DELLE SCADENZE
- USO DEI PRINCIPALI STRUMENTI INFORMATICI
- USO DI SOFTWARE CONTABILI
- RICONCILIAZIONE CONTABILE
- ANALISI E CALCOLO
- GESTIONE CONTABILITÀ
- ABILITÀ NEGOZIALI
- GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'UFFICIO
- AUTONOMIA OPERATIVA
- PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA
- CONOSCENZA DEL SETTORE DI RIFERIMENTO

HOBBY E CULTURA

Viaggi e cultura

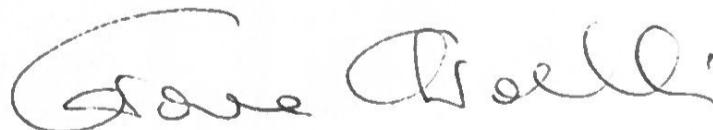
Amo viaggiare e scoprire nuove culture, un'attività che mi aiuta a migliorare le mie competenze interculturali e ad adattarmi a diversi ambienti professionali.

Fitness e benessere.

Acquafitness e pilates sono parte della mia routine settimanale, contribuendo a mantenere un buon equilibrio tra vita professionale e personale e migliorando la mia concentrazione e resistenza.

-Lettura

Appassionata di lettura, in particolare di libri di sviluppo personale e attualità. Le letture mi permettono di ampliare le mie conoscenze e di migliorare le mie competenze professionali e umane



Autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e succ. modif. e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali.