

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

TORTORICI STEFANIA
VIA ARGENTARIO 16,
38045 CIVEZZANO
+39 340 - 9138149
stefania.tortorici85@gmail.com
ITALIANA
TRENTO 01/07/1985



Possesso di patente B Automunita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 01/08/2017 ad Oggi
- Nome dell'azienda
- Descrizione attività

Praticante - 18 mesi

PRATICA PROFESSIONALE PRESSO STUDIO COMMERCIALISTA DOTT. CLAUDIO MERLO

Gestione contabile, fiscale e tributaria:

- Controllo di gestione;
- Redazione del bilancio di esercizio, scritture di rettifica di fine esercizio, ammortamenti e analisi di bilancio;
- Consulenza ordinaria tributaria;
- Contrattualistica;
- Consulenza fiscale e societaria, finanza aziendale, consulenza Fiscale;

*Conoscenza del programma di gestione contabile: **Team Sistem***

- 15/07/2017 ad oggi
- Nome dell'azienda
- Descrizione attività

Impiegata amministrativa - Part-Time

STUDIO COMMERCIALISTA OMNIA CONSULTING S.A.S.

Gestione contabile, fiscale e tributaria:

- Gestione pacchetto di 60 aziende (semplificate, ordinarie professionisti, minimi e forfettari);
- Fatturazione elettronica;
- Gestione contabile ordinaria e straordinaria;
- Predisposizione Dichiarazioni IVA, Liquidazioni Periodiche, Spesometro e redditi (Società di Capitali, Società di Persone e Persone Fisiche);
- Redazione bilancio e consulenza fiscale;
- Pratiche immobiliari (Registrazione contratti, gestione rinnovi, pagamento tasse IMU/TASi);
- Fatturazione elettronica.

Dott. Claudio Merlo - commercialista e revisore contabile.

*Conoscenza del programma di gestione contabile: **Team Sistem***

- **Referenze**

- **14/02/2016 al 01/07/2017** *Impiegata area amministrativa - finanziaria*
- **Nome dell'azienda** **GRUPPO HELIOPOLIS ENERGIA S.P.A - Gestione impianti fotovoltaici**
- **Descrizione attività** Gestione amministrativa impianti fotovoltaici sede Italia e Romania:
 - Gestione dei contatti con gli enti pubblici per l'erogazione della tariffa incentivante e la vendita dell'energia elettrica (GSE e SUN TRADE);
 - Elaborazione e gestione Cash Flow;
 - Collaborazione nella conversione dei bilanci da versione Rumena a CEE;
 - Elaborazione dei Report mensili da fornire agli investitori;
 - Registrazione e contabilizzazione fatture GSE (ritiro dedicato- corrispettivo a copertura dei costi - corrispettivo di sbilanciamento);
 Gestione del ciclo finanziario dell'Azienda:
 - Gestione dei rapporti interni fra le diverse società del gruppo;
 - Riconciliazione giornaliera saldi banche;
 - Predisposizione fondi (anticipo fatture, emissione effetti ri.ba e rid, cessione del credito);
 - controllo scadenziario fornitori;
 - Gestione degli aspetti finanziari e rapporti con le banche.;
 Gestione del ciclo passivo della contabilità:
 - Registrazione fatture;
 - Pagamento fornitori;
 - Recupero crediti.
 Gestione anagrafica clienti e fornitori.

*Conoscenza del programma di gestione contabile: **Vision Time***
- **01/02/2015 al 10/02/2016** *Responsabile amministrativa*
- **Nome dell'azienda** **GRUPPO METRO S.R.L. - Gestione Immobiliare**
- **Descrizione attività** Gestione beni immobili e relativi adempimenti
Gestione amministrativa impianti fotovoltaici;
Gestione del ciclo finanziario dell'Azienda;
Gestione del ciclo attivo dell'azienda;
Gestione del ciclo passivo della contabilità:
Gestione anagrafica clienti e fornitori.
Buona conoscenza del utilizzo dei sistemi In - bank dei principali istituti bancari
- **01/12/2012 al 31/12/2014** *Impiegata area amministrativo - finanziaria*
- **Nome dell'azienda** **FURLANI CARNI S.P.A.**
- **Descrizione attività** Gestione del ciclo finanziario dell'Azienda:
Gestione del ciclo attivo dell'azienda:
Gestione del ciclo passivo della contabilità:
Gestione anagrafica clienti e fornitori.
*Conoscenza del programma di gestione contabile: **Gamma, Seurop***
- **01/03/2011 al 31/03/2012** *Periodo di Stage*
- **Nome dell'azienda** **TCA TRENTINO TV**
- **Descrizione attività** Collaborazione nel percorso di realizzazione e gestione del sito web e web marketing;
Supporto alla realizzazione e ideazione spot pubblicitari;
Elaborazione strategie di comunicazione (copy strategy);
Gestione del servizio al cliente;
Progettazione della comunicazione integrata d'azienda;
Realizzazione della comunicazione di prodotto e di

servizio;
Comunicazione pubblicitaria e media planning;

- **01/11/2009 al 28/03/2011** *Impiegata area amministrativo - finanziaria*
- **Nome dell'azienda** **STUDIO NOTARILE DOMENICO CAMBIASO**
- **Descrizione attività** Gestione del circolo attivo e passivo della contabilità;
Gestione documentazione ai fini di bilancio
Gestione dei rapporti con clienti, banche e notai associati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Data** 01/06/2015
- **Nome e tipo istituto** **Il Sole 24 ore: "Master on-line in Marketing e Comunicazione"**
- **Data** 15/01/2015
- **Nome e tipo istituto** **Wall Street Institute -School of English-**
- **Data** 30/03/2009
- **Nome e tipo istituto** **Facoltà di Economia di Trento**
- **Qualifica conseguita** **Dott.ssa in Economia e Gestione Aziendale con voto 93/110**
Tipo di tesi: "La formazione manageriale: due realtà a confronto"
- **Data** 30/07/2005
- **Nome e tipo istituto** Accademia di Impresa di Trento (corso post - diploma; durata annuale)
- **Qualifica conseguita** Assistente alla pianificazione dei processi aziendali
- **Data** 30/07/2005
- **Nome e tipo istituto** Accademia di Impresa di Trento (corso post - diploma; durata annuale)
- **Qualifica conseguita** Assistente alla pianificazione dei processi aziendali
- **Data** 30/07/2004
- **Nome e tipo istituto** Liceo delle Scienze Sociali, A. Rosmini, Trento
- **Qualifica conseguita** Diploma di scuola media superiore con voto 78/100.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

	COMPRESIONE				PARLATO				SCRITTO	
	ASCOLTO		LETTURA		INTERAZIONE		PRODUZIONE			
INGLESE	B1	Autonomo	B1	Autonomo	B1	Autonomo	B1	Autonomo	B1	Autonomo
TEDESCO	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base
SPAGNOLO	B1	Autonomo	B1	Autonomo	B1	Autonomo	B1	Autonomo	B1	Autonomo

PRELIMINARY ENGLISH TEST AD OGGI SEGUO UN CORSO DI INGLESE AVANZATO PRESSO "WALL STREET ENGLISH"

SPAGNOLO DELE - DIPLOMA DE ESPAÑOL COMO LEUGUA EXTRANJERA;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- **ECDL** - PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (OTTIMA CONOSCENZA DI WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, INTERNET EXPLORER E OUTLOOK EXPRESS);
- **PHOTOSHOP E LIGHTROOM.**

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

FOTOGRAFA e BLOGGER PER PASSIONE MI OCCUPO DI ORGANIZZARE EVENTI FOTOGRAFICI PER NEONATI e BAMBINI E GESTIRE UN BLOG DI PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' TERRITORIALI TRAMITE L'USO DI FACEBOOK.

SI ASSICURA OTTIMA PRESENZA, MASSIMA SERIETA' E PUNTUALITA'

DISPONIBILE AD UN PERIODO DI PROVA ED A CORSI DI FORMAZIONE.

CORDIALI SALUTI
Stefania Tortorici

La Sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Stefania Tortorici
Via Argentario, 16

38045 CIVEZZANO – TN -
Cell. 340-9138149

email: stefania.tortorici85@gmail.com

OGGETTO: Lettera di presentazione

Buongiorno,

Sono una ragazza dinamica, sveglia e motivata alla ricerca di un'occupazione presso la Sua azienda.

Sono in possesso del diploma di Laurea Triennale in Economia e Gestione Aziendale conseguita presso la Facoltà di Economia e Commercio di Trento un di un tirocinio di 18 mesi per la pratica di dottore commercialista svolto presso un primario studio professionale di Trento.

Posseggo nozioni relative alla contabilità aziendale avanzata, fatturazione redazione ed analisi di bilancio grazie ad una pluriennale esperienza nel settore contabile ed amministrativo presso diverse Aziende della zona.

Sarei desiderosa di approfondire la Nostra conoscenza mediante un colloquio.

Nell'assicurare la massima serietà e professionalità, mi è gradito porgere
Distinti saluti.

Stefania Tortorici