

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ISABELLA BARTALINI**
Indirizzo **[REDACTED] - 56028 SAN MINIATO (PI)**
Telefono **(+39) [REDACTED]**
Fax **0571-360273**
E-mail **[REDACTED]**

Nazionalità italiana
Data di nascita 20/07/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 04/09/2003 a 31/03/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Praticantato presso lo Studio Commerciale Associato Bandini & Puccini
- Tipo di azienda o settore Studio Dottori Commercialisti
- Tipo di impiego Praticantato: Amministrazione, contabilità, adempimenti fiscali e tributari
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità generale, redazione di bilanci, consulenza contabile e fiscale:
 - Consulenza amministrativo/contabile, fiscale e finanziario;
 - Adempimenti I.V.A, operazioni Intracomunitarie di beni e servizi, operazioni trasfrontaliere, operazioni doganali import ed export, redazione bilancio (IV Direttiva CEE e Princìpi Internazionali IAS/IFRS), tenuta libri sociali, redazione e gestione contratti di locazione commerciale;
 - Comunicazioni telematiche con l'Agenzia delle Entrate: lettere d'intento, Instrastat, Operazione trasfrontaliere, Dichiarazione annuale I.V.A., Comunicazione periodica I.V.A.;
 - Adempimenti denunce fiscali Modello 730, Redditi PF, Redditi SP, Redditi SC, Modelli ISA, Modello Sostituti d'Imposta, Certificazioni Uniche, Dichiarazione IMU e relativo calcolo dell'Imposta
 - Responsabile del trattamento dei dati privacy (legge 675 del 31/12/1996)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 12/04/2007 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili della Provincia di Pisa e all'Albo Nazionale dei Revisori Legali con studio in Via San Tommaso, 21 – Santa Croce sull'Arno (Pi)
- Tipo di azienda o settore Dottore Commercialista
- Tipo di impiego Libero Professionista

• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità generale, redazione di bilanci, consulenza contabile e fiscale: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile amministrativo/contabile, fiscale e finanziario; • Adempimenti I.V.A, operazioni Intracomunitarie di beni e servizi, operazioni trasfrontaliere, operazioni doganali import ed export, redazione bilancio (IV Direttiva CEE e Principi Internazionali IAS/IFRS), tenuta libri sociali, redazione e gestione contratti di locazione commerciale; • Comunicazioni telematiche con l'Agenzia delle Entrate: lettere d'intento, Intrastat, Operazione trasfrontaliere, Dichiarazione annuale I.V.A., Comunicazione periodica I.V.A.; • Adempimenti denunce fiscali Modello 730, Redditi PF, Redditi SP, Redditi SC, Modelli ISA, Modello Sostituti d'Imposta, Certificazioni Uniche, Dichiarazione IMU e relativo calcolo dell'Imposta • Responsabile del trattamento dei dati privacy (legge 675 del 31/12/1996) e normativa antiriciclaggio. Consulenza contabile e fiscale con redazione di budget, business plan, analisi di bilancio e dei costi e rapporti con gli istituti di credito. Revisore legale con esperienza in materia di Revisione sia di bilancio che periodica.
• Incarichi Professionali in corso	Sindaco effettivo nella Società Calzaturificio Alba Moda srl (n. 35 dipendenti).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Diplomata nel Luglio 1997 presso Liceo Scientifico G. Marconi con la votazione di 56/60.
 - Laureata il 5 Marzo 2003 presso la Facoltà di Economia e Commercio di Pisa con la votazione di 105/110
 - Iscritta all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili della Provincia di Pisa dal 12.04.2007, svolge la propria attività in Santa Croce sull'Arno via San Tommaso n. 21.
 - Nominata con pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del 26.10.2007 Revisore Ufficiale dei Conti e successivamente iscritta nell'Albo dei Revisori Legali al n. 147191.
- Lingue
 - Italiano: madrelingua
 - Inglese scritto: buono B2 (utente autonomo)
 - Inglese orale: buono B2 (utente autonomo)
 - Tedesco scritto: buono B2 (utente autonomo)
 - Tedesco orale: buono B2 (utente autonomo)
 - Spagnolo scritto: Elementare A1 (sufficiente)
 - Spagnolo orale: Elementare A1 (sufficiente)

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo).

Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro e selezionare personale.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE 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.

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura.

Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committente e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, nonché elaborare progetti soprattutto a livello marketing e pianificazione industriale e commerciale.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza professionale quotidiana in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze è un requisito essenziale.

PATENTE Patente B - Automunito

Ai sensi del Dlg 196/2003 autorizzo al trattamento dei dati personali