

CURRICULUM VITAE



di
GABRIELLA DI TOMMASO

DATI PERSONALI

Nata a Heidelberg (Germania) il 11/06/1975
Residente in [redacted]
Numero di telefono [redacted] E-MAIL: dtgabriella.75@libero.it
[redacted]
Categoria patente di guida : B (automunita)

OBIETTIVI

Collaborare con entusiasmo in una società che mi consenta di utilizzare ed arricchire le mie conoscenze culturali e professionali, al fine di svolgere attività che favoriscono una crescita comune.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Da Marzo 2011 ad Oggi – CENTRO SERVIZI DTG S.R.L.

Amministratore Unico

- ☐ Responsabile Centro Assistenza Fiscale
- ☐ Supervisore per la gestione e organizzazione pratiche del CENTRO SERVIZI
- ☐ Responsabile rapporti Clienti e Fornitori
- ☐ Responsabile dell'Amministrazione

Da Agosto 2010 a Febbraio 2011 come LIBERO PROFESSIONISTA

- ☐ Assistenza Fiscale
- ☐ Compilazione e Elaborazione 730 - ISEE e RED
- ☐ Gestione pratiche - Agenzia delle Entrate/ Aequaroma / Equitalia
- ☐ Successioni
- ☐ Gestione pratiche patronato

**Da Aprile 2007 ad Luglio 2010 DOTTORE COMMERCIALISTA LAMANDA – CAF
UIL**

Impiegata

- ☐ Compilazione e Elaborazione 730 - ISEE e RED
- ☐ Registrazione fatture vendita/acquisto
- ☐ Archiviazione documenti

Da Maggio 2006 ad Novembre 2006 CIS CORVI S.R.L. Roma

Impiegata

Da Marzo 2005 ad Febbraio 2006 SEC ITALIA S.R.L. Roma

Segretaria

- ☐ Tenuta e archiviazione documenti
- ☐ Contabilità generale
- ☐ Registrazioni fatture Clienti/Fornitori
- ☐ Emissioni fatture/DDT Clienti

- ☐ *Contatto con Clienti e Fornitori*

Da Novembre 2003 ad Agosto 2004

FABRIAN S.R.L. Roma

Impiegata amministrativa

- ☐ Registrazione fatture di vendita/acquisto
- ☐ Registrazione prima nota
- ☐ Registrazione pagamenti
- ☐ Tenuta e archiviazione documenti
- ☐ Verifica bancaria

Da marzo 1998 a giugno 2003

Euro System 2003 S.R.L.

Roma

Segretaria generale

ISTRUZIONE

- ☐ Diploma maturità di ragioneria conseguito presso l'Istituto Santa Maria di Monterotondo nell'anno scolastico 1994-1995.

CONOSCENZE INFORMATICHE

- ☐ Windows 95/98/2000/Millennium /XP/NT Server
- ☐ Word 2000 / Microsoft Office 97
- ☐ Microsoft Excell
- ☐ Sigla ++(programma di gestione aziendale IBM)
- ☐ Start ++ (programma di gestione aziendale IBM)
- ☐ Ebridge (programma di gestione aziendale)
- ☐ Entratel
- ☐ GAMMA(programma di gestione aziendale)
- ☐ Navigazione su Internet e gestione di posta elettronica
- ☐ Sister
- ☐ Piattaforma INNOVARE 24 (UNICI/730/ISEE/RED)

ALTRE CONOSCENZE

- ☐ Corso di segreteria d'azienda conseguito Novembre 2005, organizzato dalla Società QUANTA.
- ☐ Corso di contabilità informatizzata conseguito nell'anno 1998,
- ☐ ESATTO Corso d'aggiornamento on the job - addetta alla registrazione fatture
- ☐ Dal 2010 ad oggi corsi aggiornamento periodici per Assistenza Fiscale

LINGUE STRANIERE

- ☐ Francese

Disponibilità immediata

Autorizzo al trattamento dei dati personali in base al decreto legislativo 196/2003

In fede
Di Tommaso Gabriella