

Ilaria D'Aniello

Nata il 19 luglio 1987 ad Andria

Profilo Professionale: Ragioniera / Addetta Amministrazione e Contabilità 📍 *Andria (BT), Puglia*

Profilo Professionale

Professionista della contabilità con solida esperienza nella gestione degli adempimenti amministrativi, fiscali e societari. Esperta nella tenuta delle scritture contabili, gestione del ciclo attivo/passivo e redazione di bilanci d'esercizio. Orientata alla precisione, al rispetto delle scadenze e all'aggiornamento costante sulle normative tributarie.

Esperienze Lavorative

Ragioniera / Responsabile Amministrativa Studio Professionale / Azienda - Andria (BT)

- Gestione completa della **contabilità ordinaria e semplificata**.
- Registrazione fatture (ciclo attivo e passivo) e gestione della **fatturazione elettronica**.
- Predisposizione dei dati per il **bilancio d'esercizio** e nota integrativa.
- Gestione dei rapporti con istituti bancari e riconciliazioni estratti conto.
- Liquidazioni IVA periodiche e invio comunicazioni telematiche (LIPE, Esterometro).

Addetta Contabilità e Segreteria Azienda Settore [Inserire Settore] - Barletta-Andria-Trani

- Supporto nella gestione dei pagamenti e riscossioni (gestione scadenziario).
 - Archiviazione documentale e gestione della corrispondenza commerciale.
 - Utilizzo quotidiano di software gestionali per l'inserimento dati contabili.
-

Istruzione e Formazione

- **Diploma di Professionale per il Commercio** *Conseguito presso: Istituto Professionale Lotti-Umberto I – Andria*
 - **Corsi di aggiornamento professionale in materia di:**
 - Riforma del Terzo Settore (se applicabile)
 - Novità fiscali e Legge di Bilancio
 - Software gestionali (Zucchetti, TeamSystem, Profis)
-

Competenze Tecniche

- **Contabilità:** Partita doppia, ammortamenti, ratei e risconti, scritture di rettifica.
- **Fisco:** Dichiarativi IVA, Certificazione Unica, ritenute d'acconto.
- **Software:** Ottima padronanza del pacchetto **Microsoft Office** (Excel avanzato).

- **Digitale:** Gestione PEC, Firma Digitale, portali Agenzia delle Entrate e INPS.
-

Soft Skills

- Precisione chirurgica e attenzione ai dettagli.
- Capacità di analisi e problem solving in contesti stressanti (scadenze fiscali).
- Eccellenti doti comunicative per il front-office con i clienti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR.