

**FORM AT O
E U R O P E O P E R I L
C U R R I C U L U M
V I T A E**



Informazioni Personali

Nome e Cognome	Ilaria Botteon
Indirizzo	Via Del Carmine, 13 15033 Casale Monferrato (AL)
Telefono	366 3824921 (Cellulare)
Nazionalità	Italiana
Luogo di Nascita	Casale Monferrato (AL)
Data di nascita	31 maggio 1988
Stato Civile	Coniugata

Istruzione e formazione

Anno di iscrizione	2007-2008
Corso di Laurea	Economia & Amministrazione delle Imprese
Sede	Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" Casale Monferrato (AL)
Anno di Laurea	2011
Votazione	90/110
Tesi	Conferimento d'azienda in una Srl – Ragioneria generale ed applicata
Diploma	Ragioniere e Perito Commerciale
Votazione	72/100
Anno	Dal 2002 al 2007
Sede	Istituto Superiore Leardi di Casale Monferrato (AL)

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	<i>Giugno 2013 ad oggi</i>
• Tipo di azienda o settore	<i>Studio di commercialisti</i>
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato – Impiegata 3° livello
• Principali mansioni e Responsabilità	Mansioni principali: <ul style="list-style-type: none">- contabilità semplificata ed ordinaria;- liquidazioni periodiche con relativo invio in Agenzia delle Entrate della comunicazione periodica;- riclassificazione di bilanci secondo criteri civilistici, redazione dei Bilanci CEE (Verbale, Bilancio, Nota Integrativa);

- compilazione, controllo ed invio telematico dei seguenti modelli di dichiarazione: Dichiarazione IVA, Modello 770, Modello 730, Modelli Unici Persone Fisiche, Società di Persone e di Capitali;
- Esecuzioni immobiliari redazione avvisi di vendita, decreto di trasferimento con relativa trascrizione all'Agenzia del Territorio, predisposizione cancellazioni pregiudizievoli (ipoteche e pignoramenti), redazione piano di riparto;
- Concordati e Fallimenti controlli contabili, invio comunicazioni ai creditori, scadenze fiscali, controlli per redazione Relazione ex 172 LF, istanze, piani di riparto, cessioni crediti IVA;
- Sovraindebitamenti.

• Date (da – a)	<i>Ottobre 2011 a Maggio 2013</i>
• Tipo di azienda o settore	<i>Studio di commercialisti</i>
• Tipo di impiego	Praticantato
• Principali mansioni e Responsabilità	<p>Mansioni principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contabilità semplificata ed ordinaria; - liquidazioni periodiche; - riclassificazione di bilanci secondo criteri civilistici, redazione dei Bilanci CEE (Verbale, Bilancio, Nota Integrativa); - compilazione e controllo dei seguenti dichiarativi: Dichiarazione IVA, Modello 770, Modello 730, Modelli Unici Persone Fisiche, Società di Persone e di Capitali.
• Date (da – a)	Luglio 2007 al Settembre 2011
• Tipo di azienda o settore	Attività Immobiliari su beni propri e servizi alle imprese
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato – Impiegata 3° livello
• Principali mansioni e Responsabilità	<p>Mansioni principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contabilità semplificata ed ordinaria; - riclassificazione di bilanci secondo criteri civilistici, redazione dei Bilanci (Verbale, Bilancio CEE, Nota Integrativa e Relazione sulla Gestione); - compilazione e controllo dei seguenti dichiarativi: Dichiarazione IVA, Modello 770, Modelli Unici Persone Fisiche, Società di Persone e di Capitali e di Associazioni.
• Date (da – a)	<i>Maggio – Giugno 2006</i>
• Tipo di azienda o settore	<i>Programmazione e assistenza software</i>
• Tipo di impiego	Stage scolastico

- Date (da – a) *Giugno – Agosto 2005*
- Tipo di azienda o settore *Locazione immobiliare di beni propri*
- Tipo di impiego *Stage scolastico*

Lingue straniere

INGLESE

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Scolastica

FRANCESE

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Scolastica

Conoscenze informatiche

Ottimo utilizzo del PC e del pacchetto Office (Word, Excel e Power Point); Sole 24ore: programmi di contabilità, dei dichiarativi e del Bilancio Europeo, P-BOINT: programma contabilità, dichiarativi e Bilancio Europeo e Zucchetti: contabilità; utilizzo piattaforma procedure.it; .

Patenti di guida

In possesso della patente di guida di tipo B

Competenze e caratteristiche personali

Nell'esperienza maturata ho avuto modo di sviluppare attitudini personali quali la capacità di organizzare il lavoro, il problem solving e anche una discreta capacità di team building.

Tengo molto ad essere aggiornata sulle novità fiscali, ritenendo essenziale saper dare risposte immediate al cliente che esprime un dubbio.

Infatti, negli anni di lavoro e contatto continuo con i clienti, ho sperimentato una specie di psicologia del cliente che è spesso bisognoso di essere rassicurato.

Ritengo che anche questo sia espressione di professionalità laddove il consulente, secondo me, non dovrebbe mantenere rapporti freddi e distaccati bensì essere proprio un consigliere.

Cerco un lavoro che mi dia la possibilità di esprimere al meglio le mie capacità, le mie competenze e la mia professionalità e che mi permetta di svolgere attività in un ambiente sereno sia con i colleghi sia con i cliente.



(Botteon Ilaria)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).