



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Generale del Casellario Giudiziale

(ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 35770/2019/R

Al nome di:

Cognome

DE CUBELLIS

Nome

DANIELA

Data di nascita

13/09/1984

Luogo di Nascita

NAPOLI (NA) - ITALIA

Sesso

F

sulla richiesta di:

INTERESSATO (N.RO RICHIESTA 6780)

per uso:

AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)



Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI NAPOLI

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

☐ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

NAPOLI, 06/05/2019 09:54

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(IOVINO GIUSEPPE)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DANIELA DE CUBELLIS
Indirizzo VIA MERCATO DI SABATO N° 218, BACOLI 80070, NAPOLI
Telefono 081/7311068
Cellulare 3342868088
E-mail decub@libero.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 13 SETTEMBRE 1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) 10 MARZO 2017 AD OGGI
- Nome del datore di lavoro CED Montanino
- Tipo di azienda o settore Catena per il commercio al dettaglio di generi alimentari
- Tipo di impiego Responsabile amministrativa e fiscale
- Principali mansioni e responsabilità

Gestione contabilità generale:

 - redazione dei bilanci d'esercizio,
 - coordinamento e controllo nei vari ambiti contabilità clienti, contabilità fornitori,
 - contabilità finanziaria, adempimenti di carattere fiscale e rispetto delle relative scadenze;
 - previsione e gestione del cash flow aziendale;
 - redazione dei budget economico-finanziari;
 - business planning e valutazione dei nuovi investimenti;
 - realizzazione di report contabili per l'alta direzione;
 - assicurazione della regolare impostazione e gestione delle procedure amministrative;
 - assistenza al vertice aziendale nella definizione e nella direzione del sistema di governo economico, fiscale e finanziario;
 - mantenimento dei rapporti con gli istituti di credito, i sindaci, il revisore ed i professionisti, per quanto di competenza.
- Date (da - a) 1 APRILE 2011 - 28/02/2017
- Nome del datore di lavoro S.I.F.-SOCIETA' ITALIANA FONDAZIONI SPA
- Tipo di azienda o settore SOCIETA' DI FONDAZIONI E COSTRUZIONI EDILI
- Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
- Principali mansioni e responsabilità

UFFICIO AMMINISTRATIVO

CONSULENTE FISCALE E CONTABILE

CONTABILITA' GENERALE ANALITICA, PER CENTRI DI COSTO

GESTIONE PRIMA NOTA - CONCILIAZIONE BANCA- FORNITORI- MUTUI- LEASING

REDAZIONE MODELLO IVA - UNICO SOCIETA' DI CAPITALI

GESTIONE RAPPORTI CON AGENZIA DELLE ENTRATE E RISCOSSIONE

A SCADENZIARIO IMPOSTE E TASSE

REDAZIONE DI BILANCI SECONDO LA IV DIRETTIVA CEE

REVISIONE CONTABILE DELLE PARTITE DI BILANCIO

CIRCULARIZZAZIONE FORNITORE - CLIENTI, BANCHE, CONCILIAZIONE BANCHE

UTILIZZO DEL PROGRAMMA DI CONTABILITA' E FISCALITA' D'IMPRESA. E- EQL/ E-SOLVER-FROFIS

UTILIZZO DEI PROGRAMMI GESTIONALI ATLANTE GRUPPO PROMETHEO

CONOSCENZA DEL PROGRAMMA ZUCCHETTI

- Data (da - a) GENNAIO- APRILE 2010
- Nome del datore di lavoro STUDIO COCCIA E PARTNERS
- Tipo di azienda o settore STUDIO DI CONSULENZA CONTABILE E REVISIONE DEL SETTORE MARITTIMO
- Tipo di impiego PROJECT WORK
- Principali mansioni e responsabilità REDAZIONE DI BILANCI SECONDO LA IV DIRETTIVA CEE
REVISIONE CONTABILE DELL'C: PARTITE DI BILANCIO
CARTOLARIZZAZIONE FORNITORE-CLIENTI, CONCILIAZIONI BANCHE SETTEMBRE
- Data (da - a) 2009- DICEMBRE 2009
- Nome del datore di lavoro DOTT.SSA MADDALENA D'BUNDO
- Tipo di azienda o settore STUDIO COMMERCIALE, FISCALE E DEL LAVORO
- Tipo di impiego COLLABORAZIONE PART- TIME
- Principali mansioni e responsabilità CONTABILITA' GENERALE E AMMINISTRATIVA, OTTIMO UTILIZZO DEL PROGR. ZUCCHETTI: REGISTRAZIONE FATTURE ACQUISTI E VENDITA, LIQUIDAZIONI IVA REGISTRAZIONI IN PRIMA NOTA DI CASSA BANCA, PERSONALE SALARI E STIPENDI, EMISSIONE FATTURE VENDITA DI CONTABILITA' ORDINARIA E SEMPLIFICATA., REDAZIONE DI BILANCI IN FORMA ABBREVIATA SECONDO I PRINCIPI CONTABILI OBBLIGATORI, REDAZIONI NEL MODELLO UNICO DI SOCIETÀ SEMPLICI, DI CAPITALI, PERSONE FISICHE, APERTURA/ CHIUSURA/IVA. ZIONI ATTIVITÀ, PRATICHE ALLA CAMERA DI COMMERCIO E AGENZIA DELLE ENTRATE, PRATICHE VARIE ALL'AGENZIA DELLE DOGANE .
- Data (da - a) SETTEMBRE 2009- NOVEMBRE 2009
- Nome del datore di lavoro DATA UFFICIO
- Tipo di azienda o settore CENTRO ASSISTENZA SOFTWARE E HARDWARE
CAF FISCO E LAVORO
- Tipo di impiego PART-TIME
- Principali mansioni e responsabilità ASSISTENTE AI PROGRAMMI DI CONTABILITA' GENERALE ED ANALITICA
ASSISTENTE AI SERVIZI CAF FISCO E LAVORO
REDAZIONI DI MODELLI REO- D2TR- 730/4- ISEE-ISEU
- Data (da - a) Gennaio 2009- Agosto 2010
- Nome del datore di lavoro Studio Associato Scolastico-Izzo-Maisto
- Tipo di azienda o settore Studio professionale commercialisti associati- fiscale- lavoro
- Tipo di impiego Impiegata pari-time
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla contabilità generale semplificata-ordinaria, responsabile degli adempimenti fiscali, redazione e controllo dei bilanci redatti secondo i principi contabili nazionali, invio bilancio CCIAA., redazione ed invio di dichiarazioni dei redditi (modello Unico PF, Unico SP, Unico SC, con relativi studi di settore), dichiarazioni e comunicazioni IVA.
Utilizzo programma Zuccheretti
- Data (da - a) 01 Dicembre 2006- 24 Dicembre 2006 TFI
- Nome del datore di lavoro promozioni
- Tipo di azienda o settore Azienda di servizi di promozione
- Tipo di impiego Stagionale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di promozione e vendita di telefonia mobile

• Data {da - a}	OTTOBRE -GIUGNO 200512006
• Tipo di azienda o settore	Negozi di telefonia mobile
• Tipo di impiego	Part-time
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alle vendite

• Date {da - a}	SETTEMBRE- GENNAIO 200312004
• Tipo di impiego	Part-time
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di volantinaggio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data {da-a}	05 marzo 2012
Qualifica conseguita	Abilitazione alla Professione di Dottore Commercialista e consulente aziendale Revisore dei conti del Tribunale di Napoli

Data {da-a}	Settembre 2009- Febbraio 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ipe: Istituto per le ricerche ed attività educative
• Qualifica conseguita	Master in Shipping: finanza e strategia d'impresa

• Date {da - a}	18 Dicembre 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Napoli "Federico II"
• Qualifica conseguita	Laurea specialistica in economia aziendale con indirizzo in "Dottore commercialista e consulente aziendale"
• Votazione	108/110
• Tesi	Analisi di bilancio
• Titolo	Il metodo dei multipli nella valutazione d'azienda

• Data {da - a}	22 Febbraio 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Napoli "Federico II"
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia Aziendale (ai sensi del N.O.)
• Votazione	94/110
• Tesi	Analisi e contabilità dei costi
• Titolo	Il controllo di gestione nel settore dell'alta moda

- Data (da - a) Maggio 2005/ Luglio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Editoriale il "Denaro"
- Qualifica conseguita Stagista presso l'azienda il "Denaro tv"
- Data (da - a) Settembre 2004/ Settembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consorzio F@rma
- Qualifica conseguita Corso di formazione tecnico commerciale- organizzazione- marketing- vendite
- Data (da - a) 1998- 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale "Carlo Miranda" di Frattamaggiore (na.)
- Qualifica conseguita Diploma maturità scientifica con votazione 89/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE, SPAGNOLO

- Capacità di lettura Livello: ottima
- Capacità di scrittura Livello: ottima
- Capacità di espressione orale Livello: buono
- Certificazione IELTS
- Capacità di lettura SPAGNOLO Livello: buono
- Capacità di scrittura Livello: buono
- Capacità di espressione orale Livello: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Predisposizione ai rapporti interpersonali-
Capacità di rapido apprendimento- Adattabilità in diversi settori lavorativi- Capacità di gestire autonomamente con precisione e serietà i progetti.
Disponibilità ai trasferimenti e turni.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Elevate capacità organizzative e gestionali di persone e progetti di: avaro, attività di coordinamento, amministrazione e revisione di progetti .

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buone capacità e competenze tecniche, ottimo uso di programmi Windows, Vista, Office, Internet Explorer, Excel, buone capacità di utilizzo di programmi di contabilità generale, gestione contabile, elevate capacità di utilizzo di macchinari fotografici e video.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

In possesso del diploma di solfeggio e dettato musicale, conseguito presso il conservatorio di Benevento.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Amo immortalare i momenti più belli della vita con foto e dvd, piace viaggiare, pattinare, navigare in Internet, piace stare con amici e relazionare con altri.

PATENTE O PATENTI

In possesso della patente di tipo B

Dichiero di autorizzare il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196/03

DATA

Napoli, 07/09/2018

Firma

Daniela De Cubellis

