

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Indirizzo Telefono

MIRELLA SANSALONE

[REDACTED]
[REDACTED]

Cittadinanza Data di nascita

m.studiosansalone@gmail.com

ESPERIENZA LAVORATIVA

Italian ,...

• Date (da - a)

[23/03/196

• Nome e indirizzo del
datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e
responsabilità

Dal 01/09/1979 all'ottobre 1988 in Primario Studio di
Commercialista in Genova dal 1989 al 1993 in Società
immobiliare con gestione di Immobili e alberghi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

Contabile e responsabile Studio professionale
Dal 1994 Titolare di proprio studio Professionale di
commercialista in Genova - Gestione di immobili -
contratti di locazione - abitativi e commerciali -
calcolo dei tributi locali - IMU -

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella
classificazione nazionale
(se pertinente)

Frequentazione e diploma all'Istituto Vittorio Emanuele
II di Genova Largo Zecca, per il conseguimento del
diploma di Ragioneria nel luglio 1979.

Nel 1994 conseguita l'abilitazione e iscrizione all'Albo
Dei Ragionieri Commercialisti.

Attualmente iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti
ed esperti

contabili di Genova al n.917 A

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non
necessariamente riconosciute da certificati e
diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

Inglese scolastico
Spagnolo

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione
orale

**Gestione contabilità aziendale - calcolo tributi locali - IMU gestione terreni e
fabbricati - contratti di locazione abitativi e commerciali- contabilità ordinaria e
semplificata- forfaitaria costituzione aziende - liquidazione - elaborazione
buste paga, assunzione dipendenti -
Acquisizione clienti -**

ITALIANO

[Inglese] Spagnolo

**[elementare.] [elementare.] [
elementare.]**

**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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer,
attrezzature
specifiche,
macchinari, ecc.*

Ottime capacità relazionale e di lavorare in gruppi di lavoro specifici.

Attitudine ad elaborare strategie commerciali, ottima relazione con l'amministrazione del personale.
Costituzione di aziende, liquidazione di aziende. Gestione di aziende. Contabilità ordinaria - semplificata - buste paga e adempimenti relativi al personale - assunzioni dimissioni - etc. Bilanci societari e deposito al Registro Imprese, pratiche Camera di commercio -

Gestore della Crisi presso Ordine dei Commercialisti di Genova –

Liquidazione e gestione Crediti fiscali per aziende – Bonus 110 -

UTILIZZO DI COMPUTER, PROGRAMMI DI CONTABILITA' ORDINARIA, SEMPLIFICATA, FISCALI, ELABORAZIONE BUSTE PAGA, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, STAMPANTI -

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Patente auto dal 1981

--- formazione continua presso l'Ordine dei commercialisti ed esperti contabili di Genova.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Data: 23/03/2025

Firma

Firma *Frank Coult*

1.