

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARMELA ERMOCIDA**
Indirizzo **VIA ANTONIO BERTOLONI, 44 - ROMA**
Telefono **+39 068086610**
Fax **+39 0680690505**
E-mail **ermocida@del-bue.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 14 LUGLIO 1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Maggio 2007 - oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dottore Commercialista e Revisore Legale dei Conti
Studio Del Bue – Via A. Bertoloni, 44 - Roma
- Studio di consulenza societaria e tributaria
Collaboratore Senior
- Area aziendale e operazioni straordinarie:
 - predisposizione budget economico-finanziari, reportistica periodica e analisi di bilancio;
 - redazione di perizie di stima;
 - attività di due diligence fiscali e contabili;
 - assistenza alla clientela negli adempimenti di natura fiscale connessi allo svolgimento dell'attività caratteristica;
 - implementazione di operazioni di fusione, scissione, conferimento e cessione;
 - pareri in materia contabile e fiscale
 - Amministratore società servizi:
 - gestione e coordinamento di quattro risorse;
 - Area contabilità e bilancio:
 - redazione di bilanci società di capitali e di persone;
 - predisposizione di report ed information memorandum;
 - tenuta della contabilità;
 - predisposizione delle dichiarazioni fiscali.
 - Area controllo
 - membro effettivo di Collegi Sindacali;
 - revisore legale dei conti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Maggio 2007
 - Ottobre 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Votazione
- Dottore Commercialista e Revisore Legale dei Conti**
- Laurea in Economia e Commercio**
Università degli Studi di Roma Tre
103/110

- Luglio 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Votazione

Diploma di Ragioniere e perito commerciale ind. Amm.tivo con sperimentazione P.N.I.
I.T.C. - Soverato
100/100

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

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

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di lavorare in situazione di stress, legate al rapporto con pubblico/clienti ed alle scadenze delle attività lavorative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza dei programmi Word, Excel, Powerpoint e Internet.
Buona conoscenza del programma di contabilità generale Zucchetti

PATENTE

B