

INFORMAZIONI PERSONALI

ROCCANTI DANIELA

 VIA DELLA RESISTENZA N. 31, 52040 TERONTOLA - CORTONA (Italia)

 333.2443149  0575.677786

 daniela.roccanti@libero.it

Sesso Femminile | Data di nascita GEN. 83 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

10/10/2007–02/02/2010

Impiegata d'ufficio

AVV. MONICA GIOMMETTI, AREZZO (Italia)

PRATICANTE PRESSO STUDIO LEGALE CON COMPETENZE PREVALENTEMENTE DI REDAZIONE ATTI, ATTIVITA' DI SEGRETERIA E CONTRATTUALISTICA.

02/02/2010–30/04/2010

Impiegata d'ufficio

COMUNE DI CASTIGLION FIORENTINO, CASTIGLION FIORENTINO (Italia)

IMPIEGATA PRESSO UFFICIO ANAGRAFE - ELETTORALE CON FUNZIONE DI SEGRETERIA, ADEMPIMENTI ANAGRAFICI ED ELETTORALI.

01/10/2010–11/05/2011

Impiegata d'ufficio

RAG. GIANNI MACCIONI, AREZZO (Italia)

IMPIEGATA PRESSO STUDIO COMMERCIALE CON FUNZIONE DI SEGRETERIA, ADDETTA ALLA CONTABILITA', PRIMA NOTA, FATTURAZIONE, CLIENTI - FORNITORI, RAPPORTI CON BANCHE E CONSULENZA LEGALE.

11/05/2011–06/10/2013

Impiegata d'ufficio

NOTAIO DOTT. MICHELE TUCCARI, AREZZO (Italia)

IMPIEGATA PRESSO STUDIO NOTARILE CON FUNZIONE DI SEGRETERIA, TENUTA CONTABILITA', PRIMA NOTA, FATTURAZIONE, CLIENTI - FORNITORI, RELAZIONE CON ISTITUTI BANCARI, REDAZIONE DICHIARAZIONI DI SUCCESSIONE, REPERTORIO, REDAZIONE ATTI SOCIETARI E COMPRAVENDITE, ADEMPIMENTI PRE - STIPULA (PRIVACY, ANTIRICICLAGGIO), ADEMPIMENTI POST - STIPULA QUALI COMPILAZIONE MODELLO UNICO (REGISTRAZIONE - TRASCRIZIONE- ANNOTAMENTO).

22/05/2014–31/01/2015

Impiegata d'ufficio

FONTE SANTA FIORA SPA, Monte san Savino (Italia)

SEGRETERIA, AMMINISTRAZIONE QUALE TENUTA DI CONTABILITA' SPECIALMENTE PRIMA NOTA, GESTIONE UFFICIO ACQUISTI (ORDINI E GESTIONE FORNITORI E CLIENTI DELLA GRANDE DISTRIBUZIONE COME LIDL E DICO) GESTIONE IMBALLAGGI, LOGISTICA E RAPPORTI CON I VETTORI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/09/1997–06/06/2002

DIPLOMA DI RAGIONERIA

ITC LAPARELLI, CORTONA (Italia)

01/10/2002–10/10/2007

LAUREA GIURISPRUDENZA

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA, PERUGIA (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
francese	C1	C1	C1	C1	C1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative BUONE CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO E RELAZIONARMI CON IL PUBBLICO. OTTIME CAPACITA' DI RELAZIONARMI CON LA CLIENTELA.

Competenze organizzative e gestionali BUONE CAPACITA' DI GESTIONE DEI PROGETTI E DEL GRUPPO DI LAVORO.

Competenze professionali BUONA PADRONANZA DEI PROCESSI DI CONTROLLO DI CONTABILITA' (FINO REDAZIONE DI BILANCIO) ACQUISITA IN PARTICOLAR MODO PRESSO LO STUDIO DEL RAG. MACCIONI E OTTIMA PADRONANZA NELLE RELAZIONI CON ISTITUTI BANCARI E CON LA CLIENTELA ACQUISITA PREVALENTEMENTE PRESSO LO STUDIO DEL DOTT. TUCCARI. NELL'ULTIMA ESPERIENZA LAVORATIVA APPENA CONCLUSO HO MATURATO UNA SPICCATATA CAPACITA' NELLA GESTIONE DEGLI ORDINI E DEI RAPPORTI CON I CLIENTI DELLA GRANDE DISTRIBUZIONE (QUALI LIDL E DICO).

Competenze informatiche CONOSCENZA E DEI PRINCIPALI SISTEMI INFORMATICI; IN PARTICOLARE CONOSCENZA DEI SISTEMI PER LA TENUTA DELLA CONTABILITA' AZIENDALE, MICROSOFT OFFICE E SISTEMI OPERATIVE PER LA GESTIONE DI STUDIO NOTARILE (SAPES).CONOSCENZA DEL PROGRAMMA TESEO 7 PER LA GESTIONE ORDINI E IMBALLI.