



Maria Federico

Abitazione : Via Nolana, 319, 80045, Pompei, Italia

E-mail: mariafederico_@libero.it **Telefono**: (+39) 3923220371

Sesso: Femminile **Data di nascita**: 24/02/1996 **Luogo di nascita**: Castellammare di Stabia, Italia **Nazionalità**: Italiana

PRESENTAZIONE

Praticante Commercialista (Albo A), iscritta all'Ordine dal settembre 2024. Ho maturato un'esperienza operativa solida nella gestione del ciclo contabile completo, occupandomi quotidianamente di contabilità ordinaria e semplificata per diverse tipologie di clientela. Supporto attivamente i professionisti dello studio nella pianificazione fiscale e nella predisposizione delle dichiarazioni tributarie, garantendo il rigoroso rispetto delle scadenze e degli adempimenti periodici. Inoltre, supporto la predisposizione delle pratiche di inizio attività presso la Camera di Commercio e presso il SUAP, sviluppando buone capacità di problem solving amministrativo. Possiedo un'ottima padronanza dei principali software gestionali di studio e una solida attitudine alla consulenza tecnica, orientata a fornire soluzioni concrete ed efficienti ai clienti dello studio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Studio Schettino

Città: Pompei | **Paese**: Italia

[19/02/2022 – Attuale] **Praticante commercialista**

Iscritta all'Albo dei Praticanti (Sez. A) dal 24/09/2024, collaboro attivamente alla gestione del portafoglio clienti dello studio, con un focus crescente su consulenza contabile, fiscale e societaria.

Area Contabile e Bilancio

- Gestione della contabilità ordinaria, semplificata e dei contribuenti forfettari.
- Registrazione di fatture (ciclo attivo/passivo), prima nota e riconciliazioni bancarie.
- Supporto nella redazione del bilancio d'esercizio (ante imposte) e analisi delle scritture di assestamento (ratei, risconti, ammortamenti).

Area Fiscale e Tributaria

- Collaborazione alla predisposizione e all'invio telematico dei modelli dichiarativi (Redditi PF, SP, SC e dichiarazioni IVA).
- Supporto negli adempimenti fiscali periodici: Liquidazioni IVA, LIPE, Certificazioni Uniche e modelli F24.
- Ricerca normativa e assistenza nella redazione di pareri tributari per la clientela.

Adempimenti Amministrativi e Societari

- Gestione e invio pratiche telematiche presso la Camera di Commercio (ComUnica).
- Predisposizione di istanze e segnalazioni presso il SUAP (Sportello Unico Attività Produttive).
- Affiancamento dei professionisti senior durante le attività di consulenza ordinaria e straordinaria.

Comune Di Pompei

Città: Pompei | **Paese**: Italia

[17/06/2024 – 26/07/2024] **Tirocinio Curriculare Affari Generali (Servizio Ecologia)**

Gestione amministrativa e del controllo dei costi legati al ciclo integrato dei rifiuti, garantendo la conformità ai contratti di servizio.

- **Monitoraggio e Conformità:** Supervisione della quantità di rifiuti generati nel territorio comunale e verifica del rispetto degli accordi contrattuali da parte dei fornitori.
- **Gestione Liquidazioni:** Elaborazione e liquidazione dei canoni fissi mensili per il servizio di raccolta integrata.
- **Controllo Costi di Smaltimento:** Verifica dei costi per il deposito delle frazioni differenziate presso centri autorizzati e analisi dei materiali riciclabili per le liquidazioni mensili.
- **Gestione Rapporti con Enti Terzi:** Gestione contabile e liquidazione delle fatture trasmesse da S.A.P.NA S.p.A. relative agli oneri di conferimento presso la discarica di Tufino.

Askos Tour S.R.L.

Città: Pompei | **Paese:** Italia

[04/2021 – 06/2021] **Tirocino Curriculare Contabile Amministrativo**

Affiancamento alle varie attività in ambito contabile:

- Registrazione all'interno del programma "Wingest" dei movimenti in entrata, in uscita in modalità partita doppia e registrazione delle fatture elettroniche.
- Svolgimento di attività di pubblicità dell'agenzia (creazione brochure dei pacchetti turistici, ricerca di nuovi clienti nelle attività ricettive limitrofe).
- Registrazione clienti all'interno del gestionale, attraverso i dati presenti sulle varie OTA ricercando i vari tour avvenuti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[09/2022 – 09/2024] **Laurea Magistrale in Economia, Governo e Amministrazione LM-56**

Università degli studi di Salerno

Città: Salerno | **Paese:** Italia | **Campi di studio:** Economia, tecnica aziendale e diritto
| **Voto finale:** 110 e Lode | **Numero di crediti:** 120 | **Tesi:** Valutazione strategica dell'economia del Sud Europa e del Mediterraneo

[09/2015 – 10/2021] **Laurea Triennale in Economia e Commercio L-33**

Università degli studi di Salerno

Città: Salerno | **Paese:** Italia | **Campi di studio:** Economia, tecnica aziendale e diritto

[09/2010 – 07/2015] **Perito commerciale**

I.T.C.G. E.Cesaro

Città: Torre Annunziata | **Paese:** Italia | **Campi di studio:** Economia, tecnica aziendale e diritto

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) | Social media, e-mail, videoconferenze | Problem solving | Team working | Flessibilità | Precisione | Partita doppia | Orientamento al risultato | Prima nota | Modelli F24 | compilare il bilancio annuale | Liquidazione canoni/fatture | Pratiche ComUnica (CCIAA) | Portale SUAP Impresa in un giorno | Gestione OTA | Data entry | Utilizzo Wolters Kluwers | Fatturazione elettronica | Autonomia | Conoscenza funzioni enti vigilanza (Banca d'Italia, CONSOB, BCE), | Metodi e strumenti di pianificazione progettuali | Capacità analisi modelli organizzativi | Gestione dello stress

PATENTE DI GUIDA

Automobile: B

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

- Propensione all'ascolto
- Buona capacità di comunicare in modo efficace con varie tipologie di persone, mostrando interesse e ascoltando attentamente le loro esigenze
- Forte motivazione personale.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Capacità di lavorare in gruppo e in autonomia
- Capacità di gestione dello stress
- Capacità di pianificazione e gestione del programma di lavoro
- Rispetto delle tempistiche date

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".