

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CECCHETTIN FRANCESCA

Indirizzo

VIA GHERARDI, N. 40 – RIETI (RI)

Telefono

Uff. 0746/297864

Fax

0746/297864

E-mail

studiotributario@cecchettin.it – pec: francesca.cecchettin@odcecrieti.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

04 AGOSTO 1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 19 luglio 2021)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Tributario Cecchettin, via Ettore Lucandri, n. 26 – Rieti (RI)

Studio Professionale

Dottore Commercialista

Elaborazione dei dichiarativi di persone fisiche e persone giuridiche; Liquidazioni IVA mensili e trimestrali; Gestione dei conti correnti bancari; Elaborazione di piani finanziari ed economici; Calcolo delle imposte e predisposizione dei bilanci di esercizio; Stesura e redazione dei modelli 730 e Dichiarazioni persone fisiche, società di persone, società di capitali, enti non commerciali, Dichiarazioni IVA e modelli 770; Cura degli invii telematici e delle pratiche presso l'Agenzia delle Entrate e C.C.I.A.A.;

- Date (dal 20 febbraio 2020 al 30 aprile 2020)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

IPSSEOA – Costaggini, Via Salaria, 1 – Rieti (RI)

Istituto superiore

Professoressa di Economia

Docente di Diritto e Tecnica Amministrativa

- Date (dal 2017 al 19 luglio 2021)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Antonio Cecchettin, via Ettore Lucandri, n. 26 – Rieti (RI)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Professionale

Tirocinante – iscritta presso il Registro dei tirocinanti commercialisti (sez. A) di Rieti

Partecipazione allo svolgimento delle attività dello studio; Tenuta della contabilità privata e pubblica; Elaborazione della prima nota e gestione dei movimenti cassa e banca; Compilazione dei registri IVA e delle relative liquidazioni; Consulenza aziendale a società, fondazioni ed enti pubblici; Disbrigo ed archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (16 giugno 2021)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (27 aprile 2017)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (15 maggio 2014)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (dal 2005 al 2010)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Università degli Studi del Molise

Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista conseguita nella prima sessione del 2021. Iscritta all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Rieti, sezione A (AA00231) dal 19 luglio 2021.

Dottore Commercialista

Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Economia

Corso di Laurea in Economia e Direzione Aziendale

Dottoressa Magistrale in Economia e Direzione Aziendale

Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Economia

Corso di Laurea in Economia Aziendale

Dottoressa in Economia Aziendale

Liceo Classico Marco Terenzio Varrone di Rieti

Corso maxisperimentale "Brocca"

Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Rieti, 15 novembre 2021

ITALIANO

INGLESE

ECCELLENTE

BUONA

BUONA

Capacità di collaborazione e relazione sviluppata nello svolgimento dell'attività lavorativa con altri colleghi.

Ottime capacità di coordinamento ed organizzazione di gruppi di lavoro con una spiccata attitudine alla mediazione.

Ottima capacità di utilizzo delle attrezzature informatiche e di tutte le più importanti applicazioni (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, ecc.).

Ottime capacità nel disegno, nella pittura e attitudine alla creatività.

Ottima attitudine al lavoro in team.

In possesso della patente di guida B.

Dott.ssa Francesca Cecchetti


