

## CURRICULUM VITAE

*Cognome:* **VECCHIARELLI**  
*Nome:* **VILMA**

*Nata a:* Calcinate (Bergamo) *il* 18 Ottobre 1979  
*Residente in:* Via C.na Belline 4 - 24057 Martinengo (BG)  
*Stato Civile:* Coniugata  
*Figli:* N. 1 figlio di 9 anni

*Telefono:* 338 9963654  
*Indirizzo di Posta Elettronica:* vilmavecchiarelli@gmail.com

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1998 – Diploma Maturità Scientifica presso Istituto Suore Sacramentine in Bergamo  
04/2014 – Laurea in Economia e Commercio

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

#### Da gennaio 2001 a novembre 2003

Assunta presso Studio Commerciale in Ghisalba (Bergamo) come impiegata con mansione di inserimento dati e tenuta contabilità di diverse aziende e iniziale approccio alla consulenza.

#### Da dicembre 2003 a dicembre 2005

Collaborazione con partita IVA presso Studio Commerciale in Bergamo con incarico di gestione amministrativa-contabile, gestione contabilità (prima nota, registrazione fatture, controllo mastri, dichiarazioni I.V.A., ecc.) di clienti con diverse realtà aziendali, elaborazione bilancio ed allegati. Iniziale elaborazione dichiarativi.

#### Da gennaio 2006 ad aprile 2007

Collaborazione con partita IVA presso Studio Commerciale in Milano – Via Mameli con incarico di gestione amministrativa-contabile, gestione contabilità (prima nota, registrazione fatture, controllo mastri, dichiarazioni I.V.A., ecc.) di clienti con

diverse realtà aziendali, elaborazione bilancio ed allegati. Elaborazione completa e autonoma dei dichiarativi. Contabilità analitica presso clientela.

Da aprile 2007 ad oggi

Collaborazione con partita IVA presso Studio Commercialisti in Bergamo e Milano con incarico di gestione amministrativa-contabile, gestione contabilità (prima nota, registrazione fatture, controllo mastrini, dichiarazioni I.V.A., ecc.) di clienti con diverse realtà aziendali, elaborazione bilancio ed allegati. Elaborazione completa e autonoma dei dichiarativi.

Contabilità e consulenza presso clienti, compresa anche la contabilità analitica.

Collaborazione a operazioni straordinarie : perizie, fusioni e scissioni.

Iniziale affiancamento a professionisti per procedure fallimentari.

Collaborazione/assistenza professionisti per incontri Collegio Sindacale, OdV e Revisione presso Società: acquisizione documenti, elaborazione e stesura verbali.

CAPACITA' E CONOSCENZE INFORMATICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word ed Exel. Buona capacità di navigare in Internet e di utilizzo della Posta Elettronica. Programmi/gestionali per l'area contabile : Zucchetti, Ipsosa e CSB.

ALTRE INFORMAZIONI

Disponibilità anche solo Part-Time.

In possesso della Patente B e automunita.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

*Bergamo, 15 Marzo 2017*

*In fede*

**VILMA VECCHIARELLI**

*Vecchiarelli Vilma*