

Incoronata Montemarano

Profilo Professionale

Giovane professionista con forte motivazione ad apprendere e crescere professionalmente. Nel corso dell'ultima esperienza lavorativa ha perfezionato l'uso dei principali strumenti e tecniche di lavoro, dimostrando proattività, elasticità mentale, ottime doti comunicative ed interpersonali oltre a spirito di squadra e capacità di stabilire le priorità organizzando il proprio lavoro in maniera rigorosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi.

Solide conoscenze in materia contabile, fiscale, amministrativa e tributaria, nonché una spiccata propensione al raggiungimento degli obiettivi rispettando budget e scadenze. Forte motivazione e spirito di iniziativa oltre a capacità di organizzazione e pianificazione, resistenza allo stress, autonomia operativa e decisionale.

Salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

Capacità E Competenze

- Fiscalità ordinaria
- Orientamento all'obiettivo
- Capacità di lavorare sia in autonomia che in team
- Conoscenza dell'IVA e del Testo Unico delle imposte sui redditi
- Operazioni straordinarie
- Dichiarativi IVA
- Orientamento al cliente
- Imposte dirette e indirette
- Bilanci consolidati
- Fiscalità internazionale
- Competenze in materia fiscale, tributaria e societaria
- Conoscenza dei principi contabili nazionali
- Nozioni di bilancio aziendale
- Uso dei principali strumenti informatici
- Conoscenza delle norme fiscali e tributarie
- Procedure di recupero crediti
- Competenze contabili
- Elementi di organizzazione aziendale
- Uso di Quickbooks
- Precisione
- Fondamenti di gestione finanziaria
- Principi di contabilità economica
- Esperienza di riconciliazioni bancarie
- Esperienza in materia di crediti e debiti
- Procedure di inversione contabile
- Immobilizzazioni e bilancio d'esercizio
- Fatturazione elettronica
- Abilità organizzative e di gestione del tempo
- Elementi di contabilità PMI
- Scritture contabili e giuridiche
- Elementi di bilancio IAS/IFRS
- Aliquote e calcolo IRPEF
- Procedure di allineamento partite
- Capacità analitiche
- Uso di Zucchetti
- Nozioni di lean manufacturing
- Competenze consulenziali
- Competenze relazionali

Esperienze Lavorative E Professionali

12.2016 - Attuale

Consulente tecnico d'ufficio (Ctu)

me stessa -

- elaborazione perizie econometriche in materia di: anatocismo bancario, verifica tassi usura
- elaborazione quesiti di natura fiscale, amministrativa e tributaria

07.2016 - Attuale

Revisore legale

me stessa -

- Controllo della correttezza e del rispetto legislativo delle registrazioni contabili e dei processi amministrativi.
- Analisi del contesto organizzativo, del bilancio e delle procedure presenti in azienda.
- Esame dei documenti, verifica della loro completezza e comunicazione di eventuali mancanze.
- Stesura delle relazioni finali di revisione indicando eventuali azioni correttive.
- Gestione delle transazioni intercompany e del transfer pricing.
- Attività di Tax due diligence.
- Pianificazione fiscale per gruppi di imprese.
- Elaborazione dei dichiarativi di persone fisiche e persone giuridiche.
- Elaborazione di piani finanziari ed economici.
- Consolidato fiscale.
- Coordinamento del reparto di amministrazione, finanza e controllo.
- Calcolo delle imposte e predisposizione dei bilanci di esercizio.
- Monitoraggio dei processi capex e opex con cadenza mensile.
- Liquidazioni IVA mensili e trimestrali.
- Gestione dei conti correnti bancari e relazioni con gli istituti di credito.
- Redazione di bilanci di verifica e dei report trimestrali per il management.
- Preparazione del piano dei conti, definizione delle procedure per il trattamento dei dati amministrativi e supervisione alle attività di rilevazione, registrazione e di tenuta dei libri.
- Definizione della pianificazione di attività amministrative e contabili, determinando la configurazione dell'architettura del sistema contabile.
- Trattamento contabile di transazioni economiche patrimoniali, operazioni di chiusura e redazione di bilanci aziendali nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali vigenti.
- Programmazione di attività di rilevazione e registrazione dei dati e supporto alla formulazione dei piani dei conti mediante l'elaborazione di procedure per il trattamento dei dati.
- Acquisizione dei dati per la registrazione contabile generale e analitica, verificando la correttezza della documentazione amministrativa e l'integrità dei dati raccolti.
- Revisione scrupolosa delle scritture di assestamento al fine di ridefinire i valori di conto in valori di bilancio.
- Presidio all'applicazione di sistema di controllo di gestione per l'acquisizione di dati, esame dei valori degli indicatori e formulazione di proposte di miglioramento redigendo report dei risultati.
- Evasione operativa di adempimenti fiscali e previdenziali, eseguendo le procedure di calcolo in conformità alle indicazioni di referenti interni o esterni.
- Programmazione di attività e procedure operative in coordinamento con la funzione amministrativa e cura delle relazioni con stakeholder interni ed esterni.

06.2016 - Attuale

- Erogazione delle fatture, predisposizione ed evasione dei pagamenti nel rispetto dello scadenziario.
- Definizione delle metodologie di redazione e chiusura del bilancio d'esercizio e calcolo degli indici e delle riclassificazioni.

Revisore Enti locali

me stessa -

- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Coordinamento e formazione del personale affidato in base alle attività da eseguire.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Uso dei più conosciuti strumenti informatici del proprio settore di attività.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
- Ricerca del superamento dei risultati e degli obiettivi richiesti dal ruolo.
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Utilizzo di un approccio analitico e metodico nello svolgimento delle mansioni assegnate.

05.2015 - Attuale

Dottore commercialista

Me stesso -

- consulenza verso imprese e clienti privati in materia di adempimenti fiscali e contabili, diritto societario, diritto fallimentare.
- Elaborazione di piani finanziari ed economici.
- Coordinamento del reparto di amministrazione, finanza e controllo.
- Gestione dei conti correnti bancari e relazioni con gli istituti di credito.
- Liquidazioni IVA mensili e trimestrali.
- Calcolo delle imposte e predisposizione dei bilanci di esercizio.
- Elaborazione dei dichiarativi di persone fisiche e persone giuridiche.
- Redazione di bilanci di verifica e dei report trimestrali per il management.
- Pianificazione fiscale per gruppi di imprese.
- Gestione delle scritture contabili per la redazione dei bilanci di esercizio completi di scritture di rettifica.
- Chiusura dei bilanci comprensiva di calcolo delle imposte.
- Stesura e redazione dei modelli 730 e unico persone fisiche.
- Cura degli invii telematici e delle pratiche presso l'Agenzia delle Entrate
- Compilazione dei registri IVA e delle relative liquidazioni.
- Gestione degli adempimenti Intrastat e dell'esecuzione delle comunicazioni SUAP e Inps.
- Elaborazione della prima nota e gestione dei movimenti di cassa e banca.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche.

Istruzione E Formazione

- 2013 corso di formazione professionale, Euroform Srl - Atripalda
 - Corso di specializzazione in Marketing e Communication
- 2012 Laurea Magistrale, Università degli Studi del Sannio - Benevento
 - Dottoranda in Economia e management (laurea magistrale), *votazione 110/110 e lode*
- 2010 Laurea Triennale, Università degli Studi del Sannio - Benevento
 - Laurea in Economia e Commercio (indirizzo bancario) con votazione 95/110
- 2005 Ragioniere, perito commerciale e programmatore, Istituto Tecnico Commerciale "L. Amabile" - Avellino
 - Diploma istituto tecnico - commerciale con votazione 95/100

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

B2

Spagnolo:

A2

Intermedio superiore

Elementare

Certificazioni

- B2 First, Cambridge Institute, 05 marzo 2021
- Patente Europea del Computer (ECDL)

Hobby E Interessi

- viaggiare
- leggere
- ascoltare musica

Pubblicazioni

- Piano del consumatore - capitolo all'interno della Guida pratica sul sovraindebitamento legge 3/2012, a cura della Commissione di Studio UNGDCEC - Quaderno Knos settembre 2020
- L'accesso agli strumenti di regolazione della crisi: ruolo degli amministratori, dei soci e del tribunale (commento agli artt. 120-bis, 120-ter, 120-quater e 120-quinquies del DLgs. 14/2019) - contributo all'interno della guida Primi commenti agli strumenti di regolazione della crisi - Quaderno Knos settembre 2022
- La transazione fiscale e contributiva con i creditori pubblici: excursus e lineamenti normativi - contributo all'interno della rivista "Il labirinto del professionista" - settembre 2022