

## VALENTINA CAVALLI

Luogo e data di nascita: Roma 4 Maggio 1983  
Nazionalità: Italiana  
Indirizzo residenza: Via Campo Maro 18 (Fiano Romano)  
Telefono: 328/1163830  
E-mail: valentinacavalli1983@gmail.com

### FORMAZIONE

|                |                                                                                                                      |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprile 2011    | ATTESTATO CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI CONTABILITA' AZIENDALE                                                   |
| Ottobre 2011   | ATTESTATO DI ADDETTO PAGHE E CONTRIBUTI PROCEDURA ZUCCHETTI                                                          |
| Dal 2002 -2005 | Sostenuti 17 esami in Economia delle Imprese e dei Mercati presso Università Roma 3                                  |
| Giugno 2002    | Diploma di maturità di Ragioniere e perito commerciale conseguito presso I.T.C. Vittorio Bachelet (Roma) voto 99/100 |

### ESPERIENZE DI LAVORO

*Nel corso del 2022 ho aperto la partita iva e iniziato una collaborazione con uno studio commercialista per il quale svolgo regolarmente attività di: registrazione fatture attive e passive; liquidazioni iva periodiche; registrazione F24; riconciliazioni bancarie; registrazione stipendi, TFR, INAIL; elaborazione situazioni contabili fino al bilancio; elaborazione dati per 730, Unico persone fisiche.*

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Da Maggio 2019<br>Ad oggi         | <b>Ultragas CM SPA</b><br><br>Ufficio contabilità, registrazione fatture passive, emissione fatture attive, registrazione incassi, riconciliazioni bancarie, registrazione note spese dipendenti, quadrature carte di credito, prima nota, gestione agenti del commercio e verifica massimali Enasarco, gestione trasportatori, pagamenti e presentazione RID. Scadenzario fornitori. LIPE. Liquidazioni periodiche IVA. F24: generazione, registrazione e pagamenti.<br>Utilizzo gestionale SIV e P R O F I S per contabilità e Arxivar per autorizzazione fatture e archiviazione elettronica.                                                                                                                                                                            |
| Da Luglio 2017<br>A Maggio 2019   | <b>EF Solare Spa</b><br><br>Analisi di bilancio, gestione contabile, stesura note integrative, supporto alla big four per elaborazione bilanci semestrali, annuali, dichiarazioni (unbundling), gestione posta elettronica, fatturazione attiva, stampa libri contabili obbligatori, analisi credito GSE, inserimento RDA (gestionale Dynamics 365)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Da febbraio 2014<br>A Luglio 2017 | <b>Autonostop Srl (Roma)</b><br><br>Principali mansioni e responsabilità Gestione completa del settore Amministrativa/ Contabile. Prima nota, incassi e pagamenti, recupero crediti, fatturazione attiva e passiva, presentazione Rid attivi, adempimenti fiscali, predisposizione del bilancio d'esercizio, supporto per consulente del lavoro e commercialista. Cash flow, budgeting. Delegata con poteri di firma presso gli istituti di credito. Strumenti utilizzati per riunioni fuori sede, Skype, call conference.<br>Trasferite per riunioni per allineamenti con responsabili amministrativi di altre società partners.<br>Supporto per picco di lavoro per la società Vodafone Automotive Italia spa Nr. 2 persone coordinate<br>Gestionale utilizzato: Navision |



Da Ottobre  
2009  
a Gennaio 2014

**Studio Ventorino srl – Monterotondo (Roma)**

Gestione in completa autonomia Gestione in completa autonomia di un pacchetto di n° 70 clienti. In aggiunta alle conoscenze già acquisite nelle precedenti esperienze. Comunicazione e Dichiarazione Iva, Dichiarazione Intrastat, quadratura annua del libro cespiti e suo relativo aggiornamento con connesse scritture contabili, scritture di chiusura esercizio, bilancio annuale europeo, dichiarazioni Unico società di persone di capitali, società di persone e persone fisiche, dichiarazione 770. Gestionale utilizzato Team System.

Da Giugno 2005 a  
Settembre 2009

**F.I.P.E. (Federazione Italiana Pubblici Esercizi) S.I.B. (Sindacati Italiani Balneari) Roma**

Addetta alla gestione delle public relations con gli uffici di alta direzione, organizzazione degli appuntamenti, organizzazione delle riunioni, gestione della corrispondenza, gestione delle trasferte. Utilizzo del Pacchetto Office ( Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet Explorer).

**CONOSCENZE LINGUISTICHE**

**INGLESE:** lingua conosciuta a livello scolastici  
**FRANCESE:** buona comprensione scritta e parlata

**CONOSCENZE INFORMATICHE**

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows  
Buona conoscenza del pacchetto Office  
Buona conoscenza Internet Explorer  
Programmi di contabilità quali Ipsoa – Euro09 – Danea – Navision – Team System – Impresa – Navision – SIV- PROFIS

**ALTRE INFORMAZIONI**

*Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.*

*Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.*