

CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Rag. Daniela Cappelli**
Indirizzo **Via del Campofiore n° 102**
Telefono **055 674373**
Fax **055 6235214**
E-mail **danycapp@tin.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **19 maggio 1973**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo di tirocinio formativo per l'abilitazione alla professione di Commercialista
- Abilitazione alla professione di Ragioniere Commercialista
- Sindaco revisore della Coop. Ceder
- Curatore Fallimentare
-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di Ragioneria

Esperienza nel settore no profit.

- Qualifica conseguita

- Di essere iscritto all'Ordine dei Commercialisti ed Esperti Contabili di Firenze,
- Di essere stato Curatore Fallimentare, presso il Tribunale di Firenze,
-

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese
Sufficiente
Sufficiente
Sufficiente

Tedesco
Sufficiente
Sufficiente
Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di lavoro in gruppo e capacità di organizzare, dirigere e sostenere il lavoro del gruppo stesso; la gestione delle competenze individuali è per me estremamente importante in quanto mi permette di ottenere notevoli successi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Valutazione degli obiettivi
Analisi dell'impatto formativo nelle strutture organizzative
Analisi costi/benefici degli impatti organizzativi
Gestione progetti
Analisi e consulenze finanziarie e fiscali
Coordinamento di gruppi di lavoro.
Gestione delle risorse finanziarie.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Contabilità, Norme e dichiarazioni fiscali e quanto altro inerente le necessità, sia dell'imprenditore che del privato; Consulenza fiscale, societaria, finanziaria e gestionale; Gestione e Coordinamento delle attività di Progetto.

CAPACITÀ E COMPETENZE
DIDATTICHE

Sviluppate su progetti fatti.

Controllo di gestione amministrativa e contabile
Introduzione al Controllo di gestione e al finanziamenti alle imprese
Come migliorare la performance della propria impresa attraverso il Controllo di Gestione organizzato
Il Marketing dalla teoria alla pratica: metodi e strumenti di Marketing e di azioni commerciali per le PMI
Creare azienda
Organizzazione e pianificazione strategica
Gestione della qualità nelle micro imprese e nei processi aziendali
Tutoraggio fiscale per inizio nuove attività e relative rendicontazioni.

PATENTE O PATENTI

B

(*) *Autorizzo l'utilizzo dei dati personali ai sensi della Legge 196/2003 sulla Privacy*