

Dati personali	
Nome:	Daniela Piccinini
Indirizzo:	via Ca' Bianca 2E, 24020 Albino (BG)
Telefono:	
E-mail:	
Data di nascita:	
Studi	
Liceo Suore Sacramentine UniBg	Maturità scientifica conseguita nel 1988 con la votazione di 56/60 Laurea in Economia e Commercio, conseguita nel 1994 con la votazione di 108/110
Competenze specifiche	
Skill areas:	Contabilità e amministrazione aziendale e condominiale Adempimenti fiscali
Corsi Post Lauream:	Corso triennale naturopatia (L.U.I.N.A) Corso di formazione per amministratori condominiali ed immobiliari ANACI 2018/19 Teacher Training insegnante Yoga 1° livello
Conoscenze informatiche:	Pacchetti Office, Danea, City
Lingue:	Inglese fluente, scritto e parlato Tedesco fluente scritto, discreto parlato
Esperienze	
Periodo/Azienda: Posizione: Risultati:	dal 2018 Studio Sala Srl Impiegata Seguo la contabilità ordinaria e straordinaria dei condomini con la registrazione delle scritture contabili, la compilazione del registro di contabilità, pagamento fornitori, registrazione incassi rate di spesa, preparazione preventivi e consuntivi fino alla redazione del Rendiconto Condominiale. Curo l'assolvimento degli adempimenti fiscali annuali. Gestisco i rapporti sia con i clienti sia con i fornitori.
Periodo/Azienda: Posizione: Risultati:	2014- 2018 Cooperativa sociale Il Cantiere srl Impiegata Amministrativa Ho gestito la contabilità della cooperativa, dalla registrazione delle fatture acquisto, emissione fatture vendita, scritture contabili in partita doppia e preparazione bozza bilancio da sottoporre al controllo del commercialista per il calcolo delle imposte. Ho preparato la documentazione amministrativa per la partecipazione ai Bandi di gara pubblici. Ho curato la tenuta dei libri sociali.
Periodo/Azienda: Posizione: Risultati:	2004-2014 Gestioni Immobiliari Srl Collaboratrice amministrativa Ho seguito la contabilità ordinaria, straordinaria dei condomini con la registrazione delle scritture contabili, la compilazione del registro di contabilità, pagamento fornitori, registrazione incassi rate di spesa, preparazione preventivi e consuntivi fino a redigere il Rendiconto Condominiale. Assolvimento degli adempimenti fiscali annuali.

Periodo/Azienda:	1997 – 2003 E.M. Edilizia Moderna srl
Posizione:	Impiegata Amministrativa
Risultati:	Ho gestito la contabilità della società, dalla registrazione delle fatture acquisto, emissione fatture vendita, scritture contabili in partita doppia e preparazione bozza bilancio da sottoporre al controllo del commercialista per il calcolo delle imposte. Tenuta dei libri sociali
Periodo/Azienda:	1995 – 1997 Mc Donald Srl Storie di ricami
Posizione:	Impiegata Commerciale
Risultati:	Gestione ordini fornitori nel mercato cinese e gestione clienti zona Nord Europa. Partecipazione a fiere internazionali
Hobby/Interessi	Medicina naturale, Yoga, lettura

Albi us, 10/08/2020

