

LILIANA DI FIORE

CONTATTI

 80056, ERCOLANO (NA)

 [REDACTED]

 [REDACTED]

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Conoscenza della modulistica fiscale
- Capacità di pianificazione fiscale
- Elementi di assistenza familiare
- Assistenza umanitaria
- Assistenza fiscale

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese: LINGUA MADRE

Francese: C2


Avanzato superiore

Giovane professionista con forte motivazione ad apprendere e crescere professionalmente nel ruolo di assistenza fiscale. 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.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Marzo 2018 - Attuale

Responsabile di sede FNA, NAPOLI

Consulente fiscale presso un CAF (Centro di Assistenza Fiscale) assiste lavoratori dipendenti, pensionati e cittadini nella gestione degli adempimenti tributari. Le sue mansioni principali includono la compilazione e l'invio del modello 730, il calcolo ISEE, la dichiarazione RED, la gestione IMU/TASI, e la richiesta di agevolazioni sociali.

- Identificazione delle esigenze del cliente chiarendo dubbi e incertezze relative a prodotti o servizi.
- Risoluzione di problematiche insorte con i clienti utilizzando le strategie comunicative più adeguate.
- Gestione delle relazioni con i clienti garantendone la soddisfazione e mediando in caso di reclami e lamentele.
- Identificazione delle esigenze dei clienti per proporre loro le soluzioni più adatte.
- Elaborazione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività di tipo contabile, commerciale e logistica.
- Compilazione e registrazione delle fatture in entrata e in uscita.
- Registrazione e pagamento dei modelli F24.
- Elaborazione delle chiusure contabili mensili.
- Archiviazione della documentazione contabile sia in formato cartaceo che elettronico.
- Aggiornamento costante sulle nuove normative fiscali e valutazione dell'impatto sull'andamento economico finanziario aziendale.
- Trattamento contabile di transazioni economiche patrimoniali, operazioni di chiusura e redazione di bilanci aziendali nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali vigenti.
- Individuazione delle soluzioni fiscali e tributarie più idonee a soddisfare le necessità delle aziende clienti.
- Comunicazione con i richiedenti per fornire chiarimenti e informazioni riguardanti i benefici disponibili.
- Verifica della documentazione fornita dai richiedenti per garantire l'accuratezza delle informazioni.
- Controllo dei requisiti legali e normativi per l'assegnazione dei benefici sociali.
- Raccolta dei dati personali e finanziari dei richiedenti per valutare l'idoneità ai benefici.
- Controllo delle modifiche legislative per adeguare i processi di assegnazione degli aiuti alle famiglie.

Maggio 2016 - Febbraio 2018

Titolare impresa individuale titolare, NAPOLI

- Stesura e redazione dei modelli 730 e unico persone fisiche.
- Gestione degli adempimenti Intrastat e dell'esecuzione delle comunicazioni SUAP e Inps.
- Aggiornamento costante sulle variazioni della normativa fiscale e tributaria nazionale ed internazionale.
- Elaborazione di dichiarazioni fiscali quali IVA, IRPEF, IRES.
- Gestione, aggiornamento e archiviazione dei libri contabili e dei documenti fiscali.
- Gestione delle relazioni con clienti e fornitori, garantendo la risoluzione tempestiva di eventuali controversie contabili e amministrative.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI RAGIONERIA E PERITO TECNICO COMMERCIALE

L. PACIOLI, SANT'ANASTASIA

HOBBY E INTERESSI

- Musica
- Teatro
- Viaggi e Turismo
- Moda
- Events organizer
- Interior designer
- Cucina

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Liliana Di fiore