

# Corbellini Chiara

**Via:** Sarzanese, 219  
**Città:** Camaiore  
**Cell.:** 328 – 2255602  
**E-mail:** 22kiarina86@gmail.com

## **Dati personali**

Codice Fiscale: CRBCHR86M62G628Y  
Luogo di nascita: Pietrasanta  
Data di nascita: 22 Agosto 1986  
Stato civile: coniugata  
Tipo di patente: Cat. B – automunita

## **Formazione**

2011: Laurea in Consulenza professionale alle aziende appartenente alla Classe delle lauree specialistiche in scienze economico – aziendali (84/S), della durata normale di 2 anni, conseguita presso l'Università di Pisa con votazione 110/110 e lode.

2009: Laurea in Economia e commercio appartenente alla Classe delle lauree in scienze economiche (28) della durata normale di 3 anni, conseguita presso l'Università di Pisa con votazione 110/110 e lode "con encomio, la commissione, unanime, esprime il proprio vivo apprezzamento per il curriculum degli studi e per la qualità della presentazione della tesi".

2006: Qualifica di Istruttrice di "Pattinaggio Artistico su Rotelle" (II livello) conseguita presso la Federazione Uisp.

2005: Diploma di Maturità Tecnica Commerciale (progetto IGEA), conseguito presso l'Istituto Don Lazzeri di Pietrasanta (LU) con votazione 100/100.

2004: ECDL full (concetti base della IT, gestione file, elaborazione testi, foglio elettronico, database, presentazione, reti informatiche – internet), presso la sede accreditata AICA all'Istituto Don Lazzeri di Pietrasanta.

## **Conoscenze linguistiche**

Inglese: Buono  
Francese: Livello scolastico

## **Conoscenze informatiche**

Sistemi operativi: Windows

Programmi: Office, Internet e posta elettronica, Serpico, programma di contabilità Team System e Profis.

## **Esperienze professionali**

Azienda: **Vne Renting srl**  
Periodo: da gennaio 2023  
Qualifica: Dipendente a tempo indeterminato

Mansione: Impiegata amministrativa: verifica della corrispondenza tra ordine, prodotto e documento di trasporto, verifica della corrispondenza della fattura con il documento di trasporto e l'ordine, registrazioni relative alla contabilità dei fornitori, registrazione delle fatture nello scadenziario differenziando tipologia di pagamento e data di scadenza; definizione e classificazione delle voci in fattura secondo il piano dei conti, calcolo dell'iva, registrazioni in prima nota dei pagamenti e archiviazione dei documenti cartacei. Rilevazione dei principali fatti contabili scaturenti dall'attività d'impresa, identificazione e definizione delle istruzioni e/o procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni, applicazione delle regole derivanti sia dalla normativa civilistica che dai principi contabili per la tenuta della contabilità, registrazioni contabili e fiscali periodiche ed eventuali correzioni, se necessarie. Invio F24, elaborazione Intrastat, imposta di registro sui contratti di locazione.

Azienda: **Vne Holding srl**  
Periodo: da luglio 2019 a dicembre 2022  
Qualifica: Dipendente a tempo indeterminato

Mansione: Impiegata amministrativa: verifica della corrispondenza tra ordine, prodotto e documento di trasporto, verifica della corrispondenza della fattura con il documento di trasporto e l'ordine, registrazioni relative alla contabilità dei fornitori, registrazione delle fatture nello scadenziario differenziando tipologia di pagamento e data di scadenza; definizione e classificazione delle voci in fattura secondo il piano dei conti, calcolo dell'iva, registrazioni in prima nota dei pagamenti e archiviazione dei documenti cartacei. Rilevazione dei principali fatti contabili scaturenti dall'attività d'impresa, identificazione e definizione delle istruzioni e/o procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni, applicazione delle regole derivanti sia dalla normativa civilistica che dai principi contabili per la tenuta della contabilità, registrazioni contabili e fiscali periodiche ed eventuali correzioni, se necessarie. Invio F24, elaborazione Intrastat, imposta di registro sui contratti di locazione.

Azienda: **Studio 3 elaborazione dati srl**  
Periodo: da settembre 2013 a dicembre 2014  
Qualifica: Collaboratrice con Partita Iva  
Periodo: da gennaio 2015  
Qualifica: Dipendente a tempo indeterminato  
Mansione: Utilizzo del software di contabilità Team System, contabilità semplificata e ordinaria fino alla redazione del bilancio di esercizio, redazione e deposito bilanci CEE, dichiarazioni Iva, dichiarazione dei redditi persone fisiche e società di persone, Intrastat, Black List, Lettere di intento, San Marino, 770 ordinario e semplificato, Certificazioni, pratiche Comunica, redazione verbali societari, analisi di bilancio per indici e flussi, riclassificazione bilanci, finanziamenti e beni ai soci, rapporti con l'agenzia delle entrate ed Equitalia, Civis, rateizzazioni, calcolo imu e tasi, dichiarazioni imu e tasi, diritto camerale, richiesta pec, richiesta smart card, stesura e registrazione contratti di locazione e comodato, calcolo imposta di registro, f24, ravvedimenti.

Azienda: **Studio commerciale Rag. Pozzi Alberto**  
Periodo: da luglio 2012 ad agosto 2013  
Qualifica: Collaboratrice con Partita Iva  
Mansione: Utilizzo del software di contabilità Profis, registrazioni contabili in contabilità semplificata e ordinaria, liquidazione Iva, controllo dei saldi contabili, redazione dei documenti di bilancio e conseguente deposito, redazione F24, certificazioni ritenute, rateizzazioni avvisi bonari, stampa registri iva.

Azienda: **Studio commerciale Rag. Magagnini Saverio**  
Periodo: dal 24/09/2009 al 13/12/2012  
Qualifica: Tirocinante  
Obiettivi: Svolgimento del tirocinio professionale della durata di 3 anni finalizzato al sostenimento dell'esame di Stato per l'abilitazione alla professione di Dottore commercialista.  
Mansione: Utilizzo del software di contabilità Profis, registrazioni contabili in contabilità ordinaria e semplificata, liquidazione Iva e redazione dichiarazione annuale IVA, controllo dei saldi contabili, redazione dei documenti di bilancio, invio modelli Intrastat, gestione delle certificazioni delle ritenute contabili, redazione dei modelli EAS, F24, F23, 730, 770 e Unico, business plan, collaborazione nelle fasi di apertura di una nuova attività, fasi di liquidazione e fasi di fusione di società.

Azienda: **Comune di Pietrasanta, Ufficio Ragioneria**  
Periodo: dal 03/06/2008 al 13/12/2008  
Qualifica: Tirocinante  
Obiettivi: Acquisizione di esperienza come collaboratrice amministrativa.

Mansione: Utilizzo del software Serpico per la consultazione, lo svolgimento delle procedure di liquidazione in base a determinate dirigenziali e registrazione di fatture. Utilizzo dell'applicativo Excel per la predisposizione di schemi riepilogativi di impegni, pagamenti e investimenti. Utilizzo dell'applicativo Word per la predisposizione di lettere di corrispondenza interna ed esterna. Contatti telefonici con i fornitori e soggetti aventi rapporto con l'ente in generale.

Azienda: **Comune di Viareggio e Comune di Camaione**  
Periodo: 2006  
Qualifica: Istruttrice di Pattinaggio Artistico  
Obiettivi: Rapporti di interazione con i bambini delle elementari e miglioramento della capacità d'insegnamento.  
Mansione: Insegnante di pattinaggio artistico in collaborazione col CONI presso alcune scuole elementari di Viareggio e Camaione.

Azienda: **Studio Commercialista Battaglia di Pietrasanta**  
Periodo: Anno scolastico 2003/2004, estate 2004 e altri periodi.  
Qualifica: Stagista  
Obiettivo: Acquisizione di conoscenze e competenze nell'ambito della contabilità.  
Mansione: Registrazione di fatture in contabilità ordinaria e semplificata, elaborazione buste paga, comunicazioni e procedure di assunzioni, stesura di dichiarazione dei redditi.

### **Caratteristiche personali**

Doti di organizzazione, affidabilità, precisione, capacità di lavorare sia singolarmente che in gruppo e forte motivazione sia al lavoro che all'apprendimento di nuove mansioni.

### **Obiettivi professionali**

Interessata prevalentemente a lavorare nel settore amministrativo, contabile e fiscale.