

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ILARIA MATTANA
Indirizzo	FRAZ. CAVAIONE 38/A, 38071 BLEGGIO SUPERIORE, (TN)
Telefono	334 7618234
Fax	
E-mail	ilaria.mattana@sdmcom.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	02/05/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da gennaio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Degasperi Martinelli & Associati s.a.t.p. - Trento
- Tipo di azienda o settore Studio Professionale Dottori Commercialisti e Consulenti del lavoro
- Tipo di impiego Associato
- Principali mansioni e responsabilità Dottore Commercialista e Revisore Contabile
Gestione fiscale, societaria e contabile a favore di aziende e professionisti
Attività di tutoraggio e avviamento all'impresa, supporto alle fasi di start-up
Revisore di conti presso APSP
Redazione e predisposizione bilanci d'esercizio e dichiarazioni fiscali
Responsabile IT

- Date (da – a) Da gennaio 2009 a gennaio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Degasperi Martinelli & Associati s.a.t.p. - Trento
- Tipo di azienda o settore Studio Professionale Dottori Commercialisti e Consulenti del lavoro
- Tipo di impiego Libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità Dottore Commercialista e Revisore Contabile
Gestione fiscale, societaria e contabile a favore di aziende e professionisti
Attività di tutoraggio e avviamento all'impresa, supporto alle fasi di start-up
Redazione e predisposizione bilanci d'esercizio e dichiarazioni fiscali

- Date (da – a) Dal 4 ottobre 2005 al 31 dicembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Degasperi Martinelli & Associati s.a.t.p. - Trento
- Tipo di azienda o settore Studio Professionale Dottori Commercialisti e Consulenti del lavoro
- Tipo di impiego Praticante
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazioni contabili
Gestione fiscale, societaria e contabile a favore di aziende e professionisti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16 luglio 1999 al 31 dicembre 2007
 Termoplastica Giudicarie SNC – Comano Terme - TN
 Azienda artigiana
 Impiegata di terzo livello part time
 Elaborazioni contabili
 Segreteria
 Rapporto con l'estero

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da marzo 2006 a dicembre 2007
 UPT Trento
 Formazione
 Collaborazione
 Corso di docenza in Amministrazione e Contabilità, Gestione dell'archivio, Addetto alla contabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2001 ad agosto 2006
 Scuola Equiparata dell'infanzia S.Pio X, S.Croce del Bleggio - TN
 Scuola dell'infanzia
 Lavoro a progetto
 Amministrazione contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita

24 gennaio 2011
 Abilitazione Revisore legale dei conti

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita

25 maggio 2010
 Abilitazione Dottore Commercialista

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

30 marzo 2005
 Università degli Studi di Trento
 Laurea in Economia e Commercio – indirizzo aziendale
 92/100

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Luglio 1999
 Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri L. Einaudi – Tione di Trento
 Diploma in ragioniere e perito commerciale
 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONE CAPACITA' RELAZIONALI E DI COMUNICAZIONE

OTTIMA ATTITUDINE AL LAVORO DI SQUADRA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

ATTITUDINE ALL'ORGANIZZAZIONE DELLE SCADENZE ED ALLA RISOLUZIONE DI PROBLEMI

CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME CAPACITA' INFORMATICHE

CONOSCENZA APPROFONDATA DELL'AMBIENTE WINDOWS E MICROSOFT 365

CONOSCENZA ESPERTA IN PROGRAMMI APPLICATIVI CONTABILI QUALI B.POINT, METODO, ARCA, ZUCCHETTI, GENYA

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Impegno attivo nel volontariato sociale