

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARMELA ERMOCIDA
Indirizzo	VIA COLA DI RIENZO, 271 – ROMA - TRAV.PIETRO NENNI, 7- SATRIANO
Telefono	+39 0686986644 - +39 0967530399
Fax	+39 063724157 - +39 0967530399
E-mail	carmela.ermocida@lamiapec.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	14 LUGLIO 1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Maggio 2007 - oggi
Dottore Commercialista e Revisore Legale dei Conti
- Tipo di azienda o settore
Studio di consulenza societaria e tributaria
- Principali mansioni e responsabilità
 - Area aziendale e operazioni straordinarie:
 - predisposizione budget economico-finanziari, reportistica periodica e analisi di bilancio;
 - redazione di perizie di stima;
 - attività di due diligence fiscali e contabili;
 - assistenza alla clientela negli adempimenti di natura fiscale connessi allo svolgimento dell'attività caratteristica;
 - implementazione di operazioni di fusione, scissione, conferimento e cessione;
 - pareri in materia contabile e fiscale
 - Amministratore società servizi:
 - gestione e coordinamento di quattro risorse;
 - Area contabilità e bilancio:
 - redazione di bilanci società di capitali e di persone;
 - predisposizione di report ed information memorandum;
 - tenuta della contabilità;
 - predisposizione delle dichiarazioni fiscali.
 - Area controllo
 - membro effettivo di Collegi Sindacali;
 - revisore legale dei conti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Maggio 2007
Dottore Commercialista e Revisore Legale dei Conti
- Ottobre 2003
Laurea in Economia e Commercio
- Nome e tipo di istituto di istruzione
Università degli Studi di Roma Tre
- Votazione
103/110

- Luglio 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Votazione

Diploma di Ragioniere e perito commerciale ind. Amm.tivo con sperimentazione P.N.I.

I.T.C. - Soverato

100/100

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

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

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di lavorare in situazione di stress, legate al rapporto con pubblico/clienti ed alle scadenze delle attività lavorative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza dei programmi Word, Excel, Powerpoint e Internet.

Buona conoscenza del programma di contabilità generale Zucchetti

PATENTE

B