

CURRICULUM VITAE

Stefania Nadia PETRACCHI

Nata a Genova il 26/06/1968
Residenza 15079 Sezzadio (AL) – Via Cavour 7
Studio 15079 Sezzadio (AL) – Via Cavour 7
Cellulare 348-2701688 (attivo servizio segreteria telefonica)
E-mail stefania.petracchi@gmail.com
PEC stefania.petracchi@legalmail.it

Codice fiscale PTR SFN 68H66 D969E
Partita IVA 01462470061

Stato Civile: libero

Qualifiche professionali: _____

Ragioniere commercialista iscritto all'Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Alessandria al numero 175/A dal 11.07.1990

Libero professionista, struttura propria attualmente in Sezzadio con le seguenti esperienze lavorative:

- Consulente aziendale in materia contabile, fiscale ed amministrativa, gestione amministrativa fino alla redazione del bilancio di esercizio.
- Redazione bilancio fiscale e civilistico.
- Elaborazione dati contabili
- Istruttorie pratiche di finanziamento agevolato (Leggi Regionali, Comunitarie)
- Istruttorie pratiche partecipazione appalti e gare enti pubblici
- Amministrazioni societarie
- Contenzioso tributario
- Redazione dichiarazioni fiscali
- Adempimenti previdenziali
- Abilitazione invio telematico dichiarazioni fiscali
- Abilitazione CAF - assistenza fiscale. Ufficio autorizzato CAF CGN n. 3996

Iscrizione Registro Nazionale Revisori Legali al numero 111056 G.U. n. 100 del 17.12.1999

Iscrizione registro Nazionale Revisori Enti Pubblici

Consulente Tecnico del Giudice

Curatore Fallimentare presso il Tribunale di Alessandria

Esperienze lavorative: _____

Revisore Collegio Ragionieri e Periti Commerciali di Alessandria per il triennio 1999/2001.

Revisore C.S.V.A. - Centro Servizi Volontariato Alessandrino di Alessandria per il triennio 2006/2008

Membro Collegio Revisori Consorzio di Gestione Area Marina Protetta Promontorio di Portofino triennio 2009/2011 – 2012/2015

Revisore Unico Comune di Montà (CN) triennio 2020/2022

Revisore Unico Comune di Graglia (BI)

FEBBRAIO 2005/DICEMBRE 2005

Responsabile Area Fiscale, Civilistica e Societaria in qualità consulente interno presso primaria azienda nazionale settore imballaggi, logistica e trasporti (Argol spa – Coniolo) con le seguenti mansioni:

- coordinamento team amministrativo e contabile addetto al ciclo attivo passivo e contabilità aziendale
- addestramento ed aggiornamento personale
- supervisione e controllo redazione contrattualistica aziendale
- coordinamento e supervisione alla redazione dichiarativi fiscali
- coordinamento e supervisione alla redazione bilancio esercizio aziendale e bilancio consolidato gruppo
- ricerca e predisposizione pratiche relative a partecipazione a gare ed appalti pubblici

GENNAIO 2006/LUGLIO 2007

Responsabile Area Fiscale, Civilistica e Societaria con contratto assunzione a tempo indeterminato presso primaria azienda settore imballaggi, logistica e trasporti (Argol spa – Coniolo) con le seguenti mansioni:

- coordinamento team amministrativo e contabile addetto al ciclo attivo passivo e contabilità aziendale
- addestramento ed aggiornamento personale
- selezione del personale
- supervisione e controllo redazione contrattualistica aziendale
- coordinamento e supervisione alla redazione dichiarativi fiscali
- coordinamento e supervisione alla redazione bilancio esercizio aziendale e bilancio consolidato gruppo
- interfaccia con politiche revisionali aziendali (determinazione budget, controllo di gestione)
- ricerca e predisposizione pratiche relative a partecipazione a gare ed appalti pubblici

GENNAIO 2007/LUGLIO 2007

Affiancata alla mansione di Responsabile Area fiscale, Civilistica e Societaria qualifica di Procurement Manager DIVISIONE DIFESA con le seguenti mansioni:

- definizione di concerto con il General Director delle politiche commerciali e di sviluppo a breve e lungo periodo, riorganizzazione della divisione societaria
- studio fattibilità partecipazione a gare ed appalti ministeriali ed indetti da vari enti (studio previsionale economico e commerciale)
- supervisione e controllo predisposizione documentazione accesso a gare pubbliche
- partecipazione in vece societaria alle sessioni di gara
- supervisione e controllo predisposizione budget periodici sottoposti direttamente al CFO
- coordinamento team amministrativo, contabile e commerciale della divisione

Conoscenze informatiche

Applicativi Windows (Office: Word, Excell, Outlook Express, Internet Explorer)
Programmi contabilità ed applicativi fiscali: SISPAC - OSRA - GESTILOG - JD EDWARDS – ILSOLE 24 ORE – IPSOA – BLUENEXT/ITALSTUDIO

Titolo di studio

Diploma di Ragioneria conseguito presso l'Istituto Tecnico Leonardo Da Vinci di Alessandria, maturità 1986/1987 esito finale 56/60

Lingue straniere

Inglese e tedesco: buona conoscenza scolastica
settore commerciale

Caratteristiche personali

Dinamismo, ambizione al raggiungimento degli obiettivi.

Ai sensi della legge 675/1996 presto il consenso, al trattamento dei miei dati, anche sensibili, e al loro trasferimento a terzi anche al di fuori della U.E.

Sezzadio, 20/02/2020

Stefania Nadia PETRACCHI

