

DANIELA DAVI'

PROFILO PROFESSIONALE

Persona cordiale e professionale, in grado di costruire e coltivare relazioni positive con clienti, personale e dirigenti. Dimostra ottime doti comunicative con abilità di problem solving e di risoluzione di conflitti complessi. Competente nell'uso di numerosi software, offre esperienza nella distribuzione delle risorse e nella gestione delle attività.

Assistente esecutiva competente e motivata con una vasta esperienza nel coordinamento, nella pianificazione e nel supporto delle funzioni operative e amministrative quotidiane all'interno di organizzazioni di tipo aziendale e non. Abituata a lavorare in un ambiente che richiede riservatezza, confidenzialità e disponibilità agli straordinari nonché a soddisfare molteplici richieste consecutive in un ambiente ad alta intensità lavorativa.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

DAL 11/2025

Docente di Economia Aziendale part time
Istituto Superiore Statale Commerciale G.Renda Polistena -Via
Vescovo Morabito,19 8924 Polistena (RC).

DAL 07/2022

Responsabile amministrativa con contratto in essere
Impresa Portuale Universal Services Srl – Via Rossini 54 89026 San
Ferdinando (RC)

- Auditor Interna procedure ISO 45001 – 9001 -37001
- Referente aziendale area amministrativa presso l'Autorità Portuale di Gioia Tauro (RC)
- Referente aziendale area amministrativa presso la Medcenter Terminal Container
- Responsabile della gestione contabile interna, del personale dipendente e del sistema di invio pratiche presso il Calabria Suap.

04/2021 - 08/2021

Assistente amministrativa

Istituto Comprensivo Settimo IV - Settimo Torinese (TO)

- Elaborazione di documenti finanziari inclusi contratti, note spese e fatture.
- Verifica dei flussi di incassi e pagamenti rispettando le indicazioni della tesoreria.
- Redazione degli ordini di acquisto di prodotti e servizi e gestione dell'amministrazione logistica.
- Collaborazione con l'ufficio personale e l'ufficio contabilità per gli adempimenti contabili e fiscali.
- Tenuta dei rapporti con enti e consulenti esterni.

10/2019 - 09/2020

Docente di economia aziendale scuola secondaria di secondo grado

Istituto Paritario Dante Alighieri - Palmi (RC)

- Preparazione di esami scritti, correzione e valutazione dei risultati dei singoli studenti.
- Gestione della classe durante lezioni, intervallo e spostamenti.
- Correzione dei compiti e delle verifiche assegnate.
- Partecipazione attiva ai consigli di classe e alle riunioni con il personale docente.
- Utilizzo delle piattaforme digitali per lo svolgimento di lezioni e conduzione di colloqui a distanza.
- Preparazione dei materiali didattici, delle prove scritte e orali e delle lezioni.
- Analisi dei compiti in base a chiarezza e competenza dimostrati, assegnazione dei voti e discussione dei risultati con gli studenti in difficoltà al fine di migliorarne la comprensione degli obiettivi del corso.
- Comunicazione chiara ed efficace degli obiettivi di lezioni, moduli e progetti sia agli studenti che ai genitori.

03/2009 - 01/2018

Contabile di azienda

De angelis Mobili Srl - Reggio Calabria Via San Anna II TR (RC)

- Predisposizione del bilancio annuale ante imposte, completo di scritture di assestamento.
- Elaborazione mensile, trimestrale e annuale dei bilanci di

verifica ai fini dei controlli contabili periodici e delle previsioni di bilancio.

- Monitoraggio della redazione documentale, compresa la tenuta dei libri contabili obbligatori.
- Elaborazione dei bilanci in IV direttiva per le società di capitali e predisposizione delle relative dichiarazioni.
- Elaborazione, registrazione e invio dei modelli F24.
- Gestione della fatturazione attiva e passiva, sollecito pagamenti e recupero crediti.
- Collaborazione con il commercialista esterno per il calcolo delle imposte e la chiusura del bilancio annuale.
- Gestione dei conti scaduti, inclusa la riscossione e lo stato in essere.
- Tenuta della prima nota, gestione delle operazioni di cassa e banca, effettuazione pagamenti, monitoraggio e riconciliazione incassi.
- Aggiornamento degli account e inserimento delle informazioni nei database aziendali.
- Riconciliazione dei conti finanziari utilizzando [Ipsoa azienda](#).
- Autonomia nella gestione di un pacchetto clienti composto da società di capitali, società di persone e liberi professionisti.
- Supporto per il miglioramento dell'efficienza e l'accuratezza della gestione contabile e fiscale.
- Sviluppo di rapporti professionali con clienti e venditori.
- Creazione di un sistema di archiviazione per i documenti degli account.
- Monitoraggio dei conti scaduti e solleciti sulle fatture in sospeso.
- Gestione delle attività di elaborazione pagamenti, fatturazione e incassi.
- Adempimento di tutte le pratiche relative alla liquidazione IVA, alla comunicazione IVA trimestrale e alla tenuta dei registri.
- Gestione delle comunicazioni agli Enti preposti (CCIAA,

Agenzia delle Entrate, etc.).

- Elaborazione dei pagamenti delle fatture e registrazione delle informazioni nei database.
- Gestione completa e autonoma del ciclo contabile dell'azienda, dalla prima nota alla predisposizione del bilancio.

01/2004 - 03/2014

Socia titolare

Società Cooperativa Sociale " Penelope" - Palmi

- Pianificazione strategica finalizzata a garantire il corretto posizionamento dell'azienda.
- Organizzazione dei flussi e delle procedure interne e definizione delle politiche aziendali.
- Individuazione e selezione di fornitori e partner per lo sviluppo del business.
- Supervisione delle risorse umane, collaborando alla definizione degli sviluppi di carriera con l'ufficio HR.
- Collaborazione con gli uffici amministrativi per la supervisione degli aspetti contabili e contrattuali in essere.
- Definizione dei KPI per il raggiungimento di obiettivi strategici aziendali.
- Elaborazione e aggiornamento del business plan in collaborazione con il management.

11/2004 - 04/2006

Tirocinante dottore commercialista e revisore contabile

Studio Commerciale Dinallo Dott.Claudio - Gioia Tauro (RC)

- Gestione delle scritture contabili per la redazione dei bilanci di esercizio completi di scritture di rettifica.
- Cura degli invii telematici e delle pratiche presso l'Agenzia delle Entrate
- Gestione degli adempimenti Intrastat e dell'esecuzione delle comunicazioni SUAP e Inps.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche.
- Stesura e redazione dei modelli 730 e unico persone fisiche.
- Chiusura dei bilanci comprensiva di calcolo delle imposte.
- Compilazione dei registri IVA e delle relative liquidazioni.
- Elaborazione della prima nota e gestione dei movimenti di cassa e banca.

- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
 - Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
 - Uso esperto di ITALSOFT/IPSOA per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.
 - Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
 - Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
 - Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
 - Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
-

dal 2008

- **Libero Professionista:** commercialista e revisore contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2022

Master di abilitazione all'insegnamento: Sostegno DSA

UNIVERSITA' DIMITRIE CANTEMIR - Targu Mures

- Abilitazione professione docente di sostegno nelle scuole secondarie di secondo grado

- 2021** **Master abilitazione professione docente: ECONOMIA AZIENDALE**
UNIVERSITA' DIMITRIE CANTEMIR - TARGU MURES
 • Abilitazione all'esercizio della professione di insegnante di economia aziendale nelle scuole secondarie di II grado
- 2019** **Master : BES (bisogni educativi speciali)/24CFU**
Accademia Belle Arti FIDA - Vibo Valentia
- 2008** **Abilitazione all'esercizio della Professione: Commercialista e revisore contabile**
Università Unical - Cosenza
- 2004** **Laurea in Economia e Commercio – data 14/10/2004 - voto 105/110:**
Indirizzo Economico -Aziendale
Università degli Studi di Messina - Messina
- 1998** **Diploma di Ragioniere e perito commerciale - voto 60/60:**
Istituto Tecnico Commerciale L.Einaudi - Palmi (RC)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

B1

Francese:

B1

Intermedio

Intermedio

HOBBY E INTERESSI

Persona solare e dinamica con un elevato spirito di solidarietà verso i soggetti più deboli. Svolgo sistematicamente attività di volontariato finalizzata in particolare al sostegno dei disabili. Nutro un forte interesse per le vicende di tipo politico soprattutto in ambito locale.

Pratico diverse attività sportive. Sono anche una lettrice assidua di riviste e libri con particolare interesse verso i romanzi.

Palmi, 19 Febbraio 2026

DANIELA DAVI