# CURRICULUM VITAE

*Formato Europeo*

## INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---|---|
| **Nome** | VAIANI ALESSANDRA |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Dal 01/01/2008 ad oggi:** Iscritta al nuovo Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Crema al n. 126/A.
- **Dal 05/12/2002 al 31/12/2007:** Iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti di Crema al n. 115.
- **Dal 09/04/2003 ad oggi:** Iscritta al Registro dei Revisori Legali al n. 129164 (Provvedimento 09/04/03 pubblicato sulla G.U. n. 31 IV Serie Speciale - del 18/04/03).
- **Dal 01/03/2013:** Iscritta all'Elenco dei Revisori dei Conti degli Enti Locali (Fasce 1 e 2).

### Principali Mansioni e Responsabilità

- **Libera professione:** Commercialista - Revisore Legale.
- Competenza professionale nelle scienze e tecniche ragionieristico-contabili, pratiche tributarie e settori giuridici, economici e commerciali affini.
- Esperienze maturate come Presidente e componente del Collegio Sindacale (anche con controllo contabile) in diverse società commerciali (SRL, SPA, aziende speciali).
- Esperienza come componente del Collegio dei Revisori in: Servimpresa (Azienda Speciale della Camera di Commercio di Cremona), Comune di Crema, A.T.C. n. 6 di Soncino e presso la Comunità Montana di Valle Camonica (BS).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **2002:** Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista superando l'Esame di Stato presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.
- **1999 - 2000:** Scuola di Formazione per la preparazione alla libera professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile (Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano).
- **01/10/1998 - 01/10/2001:** Iscrizione nel Registro dei Praticanti presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti di Crema e svolgimento del tirocinio triennale.
- **06/04/1998:** Laurea di Dottore in Economia e Commercio presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.
- **1989:** Diploma di Maturità Scientifica presso il Liceo Scientifico Statale Leonardo Da Vinci

di Crema.

# CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

## Lingue

| Lingua | Lettura | Scrittura | Espressione Orale |
|---|---|---|---|
| **Inglese** | Buono | Buono | Buono |

## Competenze Relazionali e Tecniche

- **Relazionali:** Attitudine al lavoro di gruppo e al contatto con la clientela.
- **Tecniche:** Utilizzo del PC, ottima conoscenza del programma di Contabilità Generale SISPAC/B.POINT, programmi Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) ed Internet Explorer.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ad esclusivi fini interni.*