

# Giulia Santucci

Data di nascita: [REDACTED].

E-mail: [REDACTED]

Residenza: [REDACTED]

Numero di telefono: [REDACTED]

Nazionalità: [REDACTED].

---

## Istruzione:

- Ottobre 2018
- **Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista**  
Iscritta nell'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Massa Carrara, sezione A n. 418
- Maggio 2016
- **Laurea Magistrale in Marketing e Ricerche di mercato**  
**Università di Pisa**, Dipartimento di Economia e Management  
Tesi finale: "L'azienda familiare insediata nell'area a forte vocazione produttiva: specificità strategica e capacità distintiva". Voto finale: **106/110**.
- Maggio 2013
- **Laurea Triennale in Economia Aziendale**  
**Università di Pisa**, Dipartimento di Economia e Management, indirizzo **Finanza, Marketing e Produzione**.  
Voto finale: **98/110**.
- Giugno 2006
- **Liceo Marconi – Diploma Liceo Scientifico, Carrara (Italia)**.  
Voto finale: **68/100**.

---

## Esperienza professionale:

- Ottobre 2018 – in corso
- **Dottore Commercialista c/o Reliance S.r.l.** - Studio Lencioni, Carrara  
Collaborazione con propria partita Iva
- Giugno 2018 – Ottobre 2018
- **Consulente tributario c/o Reliance S.r.l.** - Studio Lencioni, Carrara  
Collaborazione con propria partita Iva
- Aprile 2015 – Giugno 2018
- **Impiegata amministrativa c/o Reliance S.r.l.** - Studio Lencioni, Carrara  
L'azienda svolge attività di centro elaborazione dati e fornisce supporto allo Studio di Dottori Commercialisti e revisori legali.  
Gestione scritture contabili e liquidazioni periodiche IVA; assistenza per gli adempimenti fiscali periodici; predisposizione e invio Modelli dichiarativi e modelli di versamento; redazione pratiche indirizzate enti locali e comuni; supporto alla redazione di perizie giurate per operazioni di fusione e trasformazione; gestione della contabilità con "Zucchetti".
- Giugno 2013 – Settembre 2013
- **Apprendista impiegata amministrativa c/o PDM S.r.l.**, Carrara  
L'azienda svolge attività di commercio all'ingrosso di materiale lapideo.  
Gestione ordini, fatture e magazzino; gestione incassi e pagamenti.

---

## Formazione:

- Giugno 2015 – in corso
- **Tirocinio professionale** finalizzato all'acquisizione delle capacità necessarie per il superamento dell'esame d'idoneità professionale e per l'esercizio dell'attività di **Revisore Legale**.
- Giugno 2015 – Giugno 2018
- **Tirocinio professionale** propedeutico al sostenimento dell'Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della libera professione di **Dottore Commercialista**. Il compimento del tirocinio costituisce condizione per l'iscrizione alla Sezione A "Commercialisti" dell'Albo professionale.

---

## Competenze linguistiche:

- **Italiano:** Madre lingua.
- **Inglese:** Utente Intermedio. Livello B1
- **Francese:** Utente base. Livello A2. Certificazione Delf.

---

## Competenze informatiche:

- **Excel, Word, Power Point:** pacchetto Office. Utente avanzato (E.C.D.L. Start 2013).
- **Sistemi operativi Windows e Macintosh:** Utente avanzato.
- **Stata:** software statistico per l'elaborazione dei dati. Utente intermedio.
- **Ago (Zucchetti):** software per tenuta scritture contabili. Utente avanzato.