

**Curriculum Vitae di Iovinella Fabrizio
Assistente / Audit & Assurance BDO
coinvolto nel presente incarico**



FABRIZIO IOVINELLA - ASSISTENTE

Fabrizio Iovinella
Assistente

Anno di nascita: 1984

Studi

Laureato Triennale in Economia Aziendale
percorso formativo "Manager d'Impresa" presso la
Seconda Università degli Studi di Napoli.
Laurea Magistrale in Finanza e Mercati" presso la
Seconda Università degli Studi di Napoli.

Qualifiche professionali

Attestato di Mediatore Professionista.

Lingue conosciute:

Inglese, Spagnolo

Profilo generale

2012 - oggi: Dipendente di BDO Italia S.p.A., primaria società di revisione ed organizzazione contabile, facente parte di BDO International network di servizi professionali e di consulenza al quinto posto a livello mondiale per dimensioni, presente nei cinque continenti con oltre 67.000 professionisti in più di 158 paesi.

Profilo professionale

Ha iniziato la sua esperienza professionale nella revisione contabile nel 2012. Ha sviluppato una significativa esperienza nell'attività di revisione contabile dei bilanci delle banche e dell'internal audit in tali realtà.

Principali clienti nel settore pubblico e privato

Nel corso della carriera professionale ha attività di revisione dei bilanci di clienti nazionali ed internazionali. Tra questi si richiamano:

Gruppo ITS, Gruppo Colonial Sud, Gruppo I.V.P.C., Banca Pop. del Cassinate Soc. Coop. a r.l., Finmolise S.p.A., Finmolise Sviluppo e Servizi S.r.l..

Altre informazioni

Ha svolto e concluso attività di tirocinio di Commercialista e Revisore Contabile presso lo studio del Dott. Angelo Golino Via Salvemini n. 17/B - P.co Alceda 81100 Caserta. Principali mansioni e responsabilità: Contabilità Ordinaria e semplificata, registrazioni contabili fatturazione (acquisti, vendite e corrispettivi) prima nota cassa e banca, predisposizione adempimenti annuali: comunicazione dati IVA, bilancio di esercizio CEE, dichiarazione dei redditi "PF" con e senza P.IVA, Calcolo IMU, bozza di Relazione di CTU, valutazione di Ramo d'Azienda (SOA).

Capacità e Competenze Relazionali: buone capacità di collaborazione e di operare in gruppi di lavoro.

Capacità e Competenze Organizzative: buone capacità di organizzare e portare a termine il lavoro affidatogli.

Capacità e Conoscenze Tecniche: Buona conoscenza ed utilizzo dei comuni pacchetti informatici in ambiente Windows: pacchetto Office (Word, Excel, Power Point,); Internet e utilities varie.