

CURRICULUM VITAE ELABORATO SULLA BASE DEL FORMATO EUROPEO

La sottoscritta BLANCHETTI DOMENICA nata a ESINE il 09/10/1999
C.F. BLNDNC99R49D434N residente a NIARDO cap 25050 in VIA CALONGA N. 9 tel.
0364/330521 cel. 3470412619 e-mail domy.blanchetti@gmail.com
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, e successive modifiche e
integrazioni, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

DICHIARA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BLANCHETTI DOMENICA
Indirizzo	VIA CALONGA N. 9, 25050 NIARDO
Telefono	347 0412619 – 0364 330521
Fax	/
E-mail	domy.blanchetti@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09/10/1999
Codice fiscale	BLNDNC99R49D434N

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| • Date (da – a) | Dal 03 settembre 2018 – tutt'ora |
| • Tipo di azienda o settore | Comune di Niardo |
| • Ruolo/i lavorativo/i svolto/i | Tirocinante c/o Ufficio Ragioneria |
| • Principali mansioni e responsabilità | Contabilizzazione, liquidazione e pagamento di fatture, registrazione di provvisori in entrata, generazione di reversali e mandati, accertamenti di tributi, pagamento stipendi ai dipendenti,...; |
| • Date (da – a) | Dal 27 maggio 2019 – tutt'ora |
| • Tipo di azienda o settore | Publi Service Srls |
| • Ruolo/i lavorativo/i svolto/i | Collaboratore occasionale presso Enti |
| • Principali mansioni e responsabilità | Contabilizzazione, liquidazione e pagamento di fatture, sistemazione di provvisori in entrata e in uscita, generazione di reversali e mandati, presentazione domanda di contributo,...; |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2013 – Giugno 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione Istituto tecnico commerciale e per geometri – Olivelli ITCG –Darfo B.T.
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita Diploma tecnico - settore economico – indirizzo “amministrazione, finanza e marketing

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

COMPETENZE CONTABILI ACQUISITE DALLA FORMAZIONE

CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM
FLESSIBILITÀ
SERIETÀ E PUNTUALITÀ
CAPACITÀ DI LAVORARE IN AUTONOMIA

ITALIANO
INGLESE, FRANCESE

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

FRANCESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Maturate in situazioni lavorative nelle quali la comunicazione e il lavoro di equipe sono fondamentali.

CAPACITA' NELLA COMUNICAZIONE EFFICACE E NELLA GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, ecc.

CONOSCENZA DI LIVELLO MEDIO DELL'USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

CONOSCENZA AVANZATA DEI PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA WORD ED EXCEL

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Data
08/07/2021

FIRMA

.....

Il sottoscritto è consapevole che tutto ciò che è stato dichiarato nel presente modulo ha valore:

- Di dichiarazione sostitutiva di certificazione in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni;
- Di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000.

Il sottoscritto è altresì consapevole che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 46 – 47 del DPR 445/2000 sono considerate fatte a pubblico ufficiale e che, nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, incorre ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, e successive modifiche e integrazioni, nelle sanzioni previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia.

FIRMA

.....