

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BARDIN STEFANIA
Indirizzo	STUDIO IN COMO- VIA LEONE LEONI 3/A
Telefono	031 4973640-339/8253096
Fax	
E-mail	Stefania@studiobardin.it Stefania.bardin@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10/03/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	2007-2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Bardin e associati - Como
• Tipo di azienda o settore	Studio professionale
• Tipo di impiego	Contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità ordinaria e semplificata

- Date (da – a) 2014-2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio associato Scolari - Restelli- Di Luccio - Saronno
- Tipo di azienda o settore Studio professionale
 - Tipo di impiego Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità e dichiarativi , rapporto diretto con i clienti

- Date (da – a) 2017 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Bardin & Stavenhagen srl –Como
- Tipo di azienda o settore Servizi di assistenza e consulenza fiscale e contabile
 - Tipo di impiego Socio professionista e amministratore
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile
 Consulenza contabile- fiscale, gestione amministrativa, contabilità
 Dichiarativi società e persone fisiche
 Rapporto con i clienti, gestione aziendale, rappresentanza legale.
 Bilancio civilistico e bilancio sociale
 Assistenza tributaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laura triennale economica e commercio conseguita presso l'ateneo Insubria di Varese
- Qualifica conseguita Iscritta all'ordine dottore commercialisti ed esperti contabili n. 2B in data 03/10/2012
 Iscritta al registro Revisori contabili EELL

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Inglese e spagnolo]

Livello scolastico

Livello scolastico

NON UTILIZZATO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

GESTIONE AZIENDALE

BUONE CAPACITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVA IN AUTONOMIA E GESTIONE DELLA TESORERIA, CAPACITÀ DECISIONALI

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI SEMPLIFICAZIONE

PROPENSIONE AL LAVORO INDIVIDUALE ED IN AUTONOMIA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE E GESTIONALI CONTABILI