

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Togni Ilaria

📍 Via C.Battisti 36, 25050 Vione (Italia)

☎ 3331252240

✉ airali882008@libero.it

👤 Sesso Femminile | 📅 Data di nascita 26/04/1988 | 🇮🇹 Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/06/2014–31/03/2015

**STAGISTA**

DATASYSTEM SRL, MALONNO (Italia)

Studio Commercialista – Elaborazione dati

Autoliquidazione INAIL; comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego, assunzioni, cessazioni, proroghe dei rapporti di lavoro; Pratiche INAIL; richiesta modello DURC; DNL; Pratiche INPS; Consultazione scelte TFR – Fondi pensione e versamenti periodici; Iscrizione alla Gestione Separata.

01/07/2015–31/12/2015

**STAGISTA**

TIBB SRL, ROGNO (ITALIA)

Registrazione / emissione fatture, prima nota cassa banca, predisposizione ordini, contabilità di magazzino, DDT, pratiche relative ai cantieri, funzioni generali di segreteria.

Buona dimestichezza con il gestionale Gamma Sprint (per la contabilità), Edison per la contabilità di magazzino.

01/01/2016–30/05/2016

**IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**

TIBB SRL, ROGNO (Italia)

Registrazione fatture, ed emissione delle stesse, prima nota banca, cassa, predisposizione ordini, contabilità di magazzino, DDT, pratiche relative ai cantieri, funzioni generali di segreteria.

Buona dimestichezza con il gestionale Gamma Sprint (per la contabilità), Edison per la contabilità di magazzino

01/06/2016–06/01/2018

**STAGISTA**

COMUNE DI TEMU', TEMU' (ITALIA)

Formazione in autonomia dei principali ruoli tributari, verifiche periodiche in merito a adempimenti tributari, riscossione e solleciti. Calcolo Imu, liquidazioni, accertamenti IMU. Front office con il contribuente, funzioni di segreteria in generale - Front office

08/01/2018–alla data attuale

**IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**

ELIFLY INTERNATIONAL SRL, ESINE (Italia)

Svolgimento di funzioni amministrative quali scadenziari, pagamenti, assicurazioni, rapporti con le banche, predisposizione di ordini, emissione di fatture, registrazione di acquisti e vendite, prima nota banca e cassa, compensazione modelli F24, invio comunicazioni iva, front office. Utilizzo del software Easy per la contabilità. Relazioni di Front office.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/09/2002–30/06/2007

**DIPLOMA DI RAGIONERIA**

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE F.MENEGHINI, EDOLO (Italia)

Economia Aziendale, Scienze delle Finanze, Diritto Privato,Commerciale, Pubblico

17/09/2007–01/09/2010

**LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA, BRESCIA (Italia)

LAUREA IN SCIENZE ECONOMICHE

Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Economia, Brescia

Diritto Privato, Diritto Pubblico, Diritto Commerciale, Economia Aziendale, Economia Politica, Politica Economica, Moneta e Finanza, Statistica e Inferenza Statistica, Bilancio d'Esercizio.

Laurea Triennale

01/09/2010–19/12/2013

**LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA - FACOLTA' DI ECONOMIA, BRESCIA (Italia)

LAUREA IN ECONOMIA - CONSULENZA AZIENDALE E LIBERA PROFESSIONE

Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Economia

Sistemi di controllo aziendale, Bilancio consolidato, Analisi di bilancio e comunicazione finanziaria, Bilancio sociale, Diritto Tributario, Diritto Fallimentare, Diritto del Lavoro

Laurea Magistrale

01/09/2010–01/02/2011

COLLABORAZIONE 150 ore Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Economia, - Dipartimento di Economia Aziendale, BRESCIA (Italia)

Dipartimento di Economia Aziendale

Durante il corso degli studi, ho svolto attività retribuita presso la segreteria del dipartimento di Economia Aziendale, svolgendo mansioni di segreteria, collaborazioni con il personale dipendente per la preparazione/archiviazione della documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività del dipartimento.

01/10/2009–01/04/2010

COLLABORAZIONE 150 ore Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Economia, - Dipartimento di Economia Aziendale, BRESCIA (Italia)

Durante il corso degli studi, ho svolto attività retribuita presso la segreteria del dipartimento di Economia Aziendale, svolgendo mansioni di segreteria, collaborazioni con il personale dipendente per la preparazione/archiviazione della documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività del dipartimento

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	B1	A2	A2	B1
francese	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

## Competenze organizzative e gestionali

CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI ERA INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE TRA FIGURE DIVERSE, DURANTE LAVORI STAGIONALI, IN RIFERIMENTO AL PERIODO UNIVERSITARIO ATTRAVERSO L'ELABORAZIONE DI PROGETTI DI GRUPPO, SPIRITO DI SQUADRA IN TUTTI I SENSI IN QUANTO DA 15 ANNI APPARTENGO A UNA SQUADRA DI CALCIO FEMMINILE.

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione