

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

OFFREDI RAFFAELLA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1996-1997

STUDIO MACARIO GIACOMO – PISOONE (BS)

STUDIO COMMERCIALISTA

IMPIEGATA

Tenuta contabilità ordinaria , semplificata
addetto front-office

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA DICEMBRE 1997

UPA SERVIZI SRL – BRESCIA (CONFARTIGIANATO IMPRESE UNIONE DI BRESCIA)

Sede territoriale Uff. Darfo B.T.

SERVIZI PER LE IMPRESE E LE PERSONE

IMPIEGATA 3° LIVELLO

Fatturazione elettronica -Tenuta contabilità ordinaria , semplificata di società e di professionisti;
redazione di Bilanci- consulenza Amministrativa

dichiarazioni dei redditi Persone Fisiche, Società di Persone. Dichiarazioni IVA.

Finanza agevolata-Consultazione cassetto fiscale – Consultazione cassetto Previdenziale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1992- 1995

ENAIIP -LOVERE

AMMINISTRAZIONE GESTIONE DEL MARKETING

FORMAZIONE PROFESSIONALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

1995-1997

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PER RAGIONIERI – BRESCIA

RAGIONERIA

ITALIANO

INGLESE/FRANCESE

Buono

Buono

Buono

Capacità di collaborare con i colleghi; capacità di ascoltare e interpretare le richieste dei clienti; capacità di comunicare in modo chiaro e preciso.

Capacità di pianificare autonomamente il lavoro quotidiano e di gestire le attività in prossimità di scadenze "importanti" (es. in prossimità delle scadenze delle dichiarazioni fiscali); capacità di rispettare le scadenze e assumere responsabilità.

Capacità di utilizzo del pacchetto Office; Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer, Outlook. Capacità di utilizzo del programma di contabilità Metopack, Team System e programma di fatturazione elettronica DIGITAL

Capacità di compilare le pratiche ENEA – Capacità di gestione piattaforme delle Banche per gestire la cessione del credito Bonus 110% - Bonus Riqualificazione – Bonus Ristrutturazione

Competenze non precedentemente
indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

