

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]  
Indirizzo [ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]  
Telefono BOLEHI LUISA CARLA  
Fax  
E-mail  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita [Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ATTUALMENTE PENSIONATA  
DAL 1997 al 2015 Presso STUDIO CANTI SAS Commer-  
cialista - impiegata contabile fiscale  
DAL 1991 al 1996 Presso GESTIONI ALBERGHIERE  
TONALE RECEPTION E CONTABILITA' GENERALE  
DAL 1980 AL 1987 TECAS SPA CONTABILITA' GENERALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DAL 1975 AL 1980 SCHERING SPA FARMACEUTICA <sup>MECCANICA</sup> Bilanci  
E CONTABILITA' GENERALE  
DIPLOMA DI MEDIA SUPERIORE: RAGIONERIA  
CON LINGUE FRANCESE E INGLESE  
VOTAZIONE 36/60

**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 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**

Competenze non precedentemente indicate.

**PATENTE O PATENTI****ULTERIORI INFORMAZIONI****ALLEGATI**

Competenze in campo fiscale e catastale  
in campo tributari

[Indicare la prima lingua] INGLESE ELEMENTARE

FRANCESE ELEMENTARE

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Abituata a lavorare in gruppo ma anche da sola, a interagire con il pubblico e a soddisfare le richieste.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Sul lavoro ho acquisito le capacità organizzative principali e le varie collaborazioni con altri uffici

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Computer

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

// Mi piace ascoltare la musica

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

LAVORATO PRESSO COMUNE DI INCUDINE VARI PERIODI  
DAL 1987 AL 1990 IN QUALITÀ DI RAGIONIERE

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Luise Boleh-Carli