

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 ^{MECCANICA} 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 tributi

[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 Bolei-Carli