

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TIBERTI VERONICA**

Indirizzo

Telefono

Cellulare

E-mail **grevo54@virgilio.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **APRILE 2014 – A OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SILB SERVIZI SRL
VIA ALTIPIANO D'ASIAGO, 3 BRESCIA
Tel. 030/3844765 - Fax 030/3844766**
- Tipo di azienda o settore **CAF UFFICIO FISCALE**
- Tipo di impiego **IMPIEGATA A TEMPO DETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **COMPILAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DEI REDDITI: 730, MODELLO UNICO, RED, CALCOLI IMPOSTA IMU E ALTRE ATTIVITA' DI TIPO FISCALE.**

- Date (da – a) **APRILE 2013 – A LUGLIO 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SISTEMA SERVIZI CISL SRL
VIA LORENZETTI, 15 DARFO BOARIO TERME (BS)
Tel. - Fax 0364/533526**
- Tipo di azienda o settore **CAF UFFICIO FISCALE**
- Tipo di impiego **IMPIEGATA A TEMPO DETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **COMPILAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DEI REDDITI: 730, MODELLO UNICO, RED, CALCOLI IMPOSTA IMU E ALTRE ATTIVITA' DI TIPO FISCALE.**

- Date (da – a) APRILE 2012 – LUGLIO 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro SISTEMA SERVIZI CISL SRL
VIA LORENZETTI, 15 DARFO BOARIO TERME (BS)
Tel. - Fax 0364/533526
 - Tipo di azienda o settore CAF UFFICIO FISCALE
 - Tipo di impiego IMPIEGATA A TEMPO DETERMINATO
 - Principali mansioni e responsabilità COMPILAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DEI REDDITI: 730, MODELLO UNICO, RED, CALCOLI IMPOSTA IMU E ALTRE ATTIVITA' DI TIPO FISCALE.
-
- Date (da – a) MARZO 2011 - GIUGNO 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CEDEGOLO
PIAZZA ROMA, 1, 25051 CEDEGOLO (BS)
Tel. 0364/630331 Fax 0364/63047
 - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO – UFFICIO RAGIONERIA
 - Tipo di impiego STAGE FORMATIVO
 - Principali mansioni e responsabilità COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO RAGIONERIA:
REDAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE E RELATIVI ALLEGATI;
AGGIORNAMENTO INVENTARIO COMUNALE; FATTURE DI ACQUISTO E DI VENDITA; PAGAMENTI E RISCOSSIONI.
-
- Date (da – a) NOVEMBRE 2008 – NOVEMBRE 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro I.M.M.C. S.N.C.
VIA NAZIONALE, 15, 25040 BERZO DEMO (BS)
Tel. 0364/61239 – Fax 0364/61992
 - Tipo di azienda o settore LAVORAZIONI MECCANICHE DI PRECISIONE
 - Tipo di impiego UFFICIO ACQUISTI
 - Principali mansioni e responsabilità ORDINI DI ACQUISTO, RICERCA DI NUOVI FORNITORI, SOLLECITI DI CONSEGNA DEGLI ORDINI, REGISTRAZIONE FATTURE DI ACQUISTO.

IN CONCOMITANZA CON GLI STUDI, SVOLTE ATTIVITA' LAVORATIVE COME ADDETTA COMMESSA – CASSIERA IN ATTIVITA' COMMERCIALE CON MANSIONI DI CASSA E BANCO PER LA VENDITA DI PRODOTTI ALIMENTARI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DALL' ANNO ACCADEMICO 2004/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO – DIPARTIMENTO DI SCIENZE AZIENDALI, ECONOMICHE E METODI QUANTITATIVI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
- Qualifica conseguita LAUREA IN ECONOMIA E AMMINISTRAZIONE DELLE IMPRESE

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• 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)

DALL' ANNO SCOLASTICO 1999/2000 – ALL' ANNO SCOLASTICO 2003/2004

ISTITUTO TECNICO PER RAGIONIERI F. MENEGHINI DI EDOLO (BS)

ECONOMIA AZIENDALE, DIRITTO PRIVATO E PUBBLICO, SCIENZE DELLE FINANZE

MATURITA' DI RAGIONERIA

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

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

MEMBRO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA GREVO CON RUOLO DI TESORIERE, VOLONTARIA PRESSO IL CIRCOLO SPORTIVO LOCALE PER LE DIVERSE ATTIVITA' PROMOSSE DAL CIRCOLO STESSO.

IN COLLEGAMENTO CON L'ATTIVITA' DI VOLONTARIATO PRESSO IL CIRCOLO SPORTIVO, GESTIONE DELLA CASSA E DEL BILANCIO DELL'ASSOCIAZIONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

UTILIZZO DI PROGRAMMI PER IL COMPUTER COME: WINDOWS XP,
MICROSOFT OFFICE, INTERNET, OUTLOOK EXPRESS.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B, AUTOMUNITA

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del
D. Lgs. 196/2003.**

VERONICA TIBERTI