

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[DEMARIA PATRIZIA]**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità italiana
Data di nascita [10/04/1968]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA 01/01/2004 – A OGGI: IMPIEGATA PRESSO STUDIO RAG.COMMERCIALISTA**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO RAG.DI MARTINO DAMIANA – VIA MATTEOTTI 2/01 40050 Loc. MONTEVEGLIO – VALSAMOGGIA (BO)**
 - Tipo di azienda o settore **SERVIZI AMMINISTRATIVI FISCALI**
 - Tipo di impiego **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – CONTABILITA' – BILANCI – DICHIARAZIONI FISCALI**
 - Principali mansioni e responsabilità **CONTABILITA' E BILANCI – DICHIARAZIONI FISCALI – ADEMPIMENTI CIVILISTICI**
- DAL 03/10/1988 AL 31/07/2003 : IMPIEGATA PRESSO AZIENDA DI PRODUZIONE LAMPADE DI EMERGENZA E PRODOTTI PER L'ILLUMINAZIONE**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **DIPLOMA DI PERITO COMMERCIALE CONSEGUITO NEL 1988**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO COMMERCIALE AGOSTINO PARADISI DI VIGNOLA (MO)**
- 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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

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.

BUONA CAPACITA' DI RELAZIONARSI CON DIVERSE REALTA' E PERSONE , CAPACITÀ OTTIMA DI RAPPORTARSI CON IL PROSSIMO SIA IN AMBITO LAVORATIVO CHE EXTRA – LAVORATIVO.

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.

BUONA CAPACITA' ORGANIZZATIVA, AUTONOMIA NELLA GESTIONE DELLE CONTABILITA' DEI CLIENTI E NELLO STABILIRE LE PRIORITA' DI ESECUZIONE DEI VARI ADEMPIMENTI ;AUTONOMIA NELLE SCELTE E DECISIONI .

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DI DIVERSI PROGRAMMI DI CONTABILITA' , MICROSOFT OFFICE , WORD , XLS

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GRADO B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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