

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Cristina Cappellini**
 Indirizzo **[REDACTED]**
 Telefono **Cellulare [REDACTED]**
 E-mail **[REDACTED]**
 Nazionalità Italiana
 Data di nascita 22 /09/1967
 Sesso Femminile

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 10/2008 A OGGI
- Tipo di azienda o settore Studio professionale - consulenza amministrativa e fiscale
- Tipo di impiego Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Gestione autonoma della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, liquidazioni e dichiarazioni IVA, operazioni di home banking , rendicontazioni periodiche, ratei e risconti, scritture per la redazione del bilancio civilistico; relazione diretta con la clientela
- Date 02/2003 - 09/2008
- Tipo di azienda o settore Società di capitali Srl - lavorazione materie plastiche
- Tipo di impiego Responsabile amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione settore contabile e amministrativo, scadenze fiscali periodiche, redazione schemi bilanci periodici e coordinamento con lo studio di assistenza fiscale per redazione bilancio finale di esercizio. Relazione con istituti di credito.
- Date 1987 - 2003
- Tipo di azienda o settore Studio professionale – consulenza amministrativa e fiscale.
- Tipo di impiego Contabile

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione scadenze imposta IVA, gestione contabilità generale, scadenze periodiche, scritture assestamento, predisposizione bilanci di verifica, stampe registri fiscali.</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>09/1981 – 06/1986</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di istituto e di istruzione o formazione 	<p>Diploma di ragioneria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Tecnica bancaria, economia, ragioneria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Diploma di scuola Secondaria Superiore</p>
<p>CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI</p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	<p>FRANCESE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	<p>Elementare</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	<p>Elementare</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	<p>Elementare</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	<p>INGLESE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	<p>Elementare</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	<p>Elementare</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Capacità di lavorare in modo autonomo, intraprendenza, attitudine alle relazioni sociali maturata in molteplici situazioni in cui sono indispensabili il confronto e la collaborazione tra figure professionali diverse e con competenze diverse (clientela, professionisti, collaboratori, colleghi d'ufficio.)</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze fiscali dell'attività lavorativa specifica. Aggiornamento e approfondimento degli aspetti lavorativi attraverso varie fonti specializzate.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel. Conoscenza AS400, Quanto e Omnia (Gestionale Zucchetti). Buona capacità di navigare in Internet. Buon utilizzo outlook</p>

CRISTINA CAPPELLINI

Oggetto: Offerta di collaborazione full time/part time

Allego alla presente mio curriculum vitae.

Lavoro nel settore amministrativo da anni; mi considero una persona seria, professionale, precisa e motivata. Lavoro in modo autonomo organizzando consegne e scadenze fiscali ma credo fortemente nella collaborazione e nelle potenzialità del lavoro in team.

Penso sia molto importante crescere professionalmente in modo continuo e mi rendo sin d'ora disponibile a frequentare eventuali percorsi formativi che si rendessero necessari.

Prediligerei un contratto part-time o a tempo ridotto (4/6 ore giornaliere), situazione che potrebbe essere positivamente valutata anche dalla Vostra azienda.

Troverete tutte le informazioni sul mio percorso formativo e professionale nel Curriculum Vitae che Vi allego. Spero che la mia formazione e le mie esperienze lavorative possano interessarVi.

Distinti saluti.

In fede

Cristina Cappellini