

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[SCAGNETTI ALESSIA]**
Indirizzo **[VIA GALLIA N.120 00183 ROMA]**
Telefono **06/77073623**
Fax **06/77073624**
E-mail **alessiascagnetti@gmail.com**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita [12/06/1976]

ISCRITTA ALL'ALBO DEI CONSULENTI DEL LAVORO DI ROMA
N.I. 3036 DAL 01/01/2002

ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO, CONSULENZA FISCALE E TRIBUTARIA
PRESSO IL MIO STUDIO DI VIA GALLIA 120 IN ROMA.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/09/1997 AL 01/01/2001 PRESSO LO STUDIO DEL
Rag. Giovanni Maiorana come praticante.

assistenza fiscale e del lavoro.

ragioniera e consulente del lavoro.

esperienza nella contabilità generale maturata presso lo studio. contabilità clienti e fornitori

liquidazione iva -prima nota, cassa e banche, redazione bilanci e relativo invio in camera di commercio , redazione ed invio dichiarazione dei redditi di società e persone fisiche e modelli 770.

redazione buste paga ed invio delle relative denunce all'inps . predisposizione ed invio modelli f.24.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

conseguito il diploma nel 1994 presso l'Istituto tecnico commerciale per programmatori.

Nel 2002 ho preso l'abilitazione come consulente del lavoro superando un esame di Stato dopo un corso di due anni presso l'ordine provinciale dei consulenti del lavoro di Roma.

Nel 2003 ho frequentato un corso di commissario liquidatore presso la scuola superiore dell'Economia e delle Finanze di Roma.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Istituto tecnico commerciale per programmatori di Roma .
Istituto Sandro Pertini di Roma.

Diploma di Ragioniere programmatore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

LINGUA INGLESE – CONOSCENZA SCOLASTICA

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 relazionali comprovate dalla gestione della clientela dello studio e dal coordinamento delle comunicazioni tra i dipendenti dello studio e i clienti.

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.

Data l'esperienza acquisita, ho ottenuto l'incarico di coordinatrice delle attività svolte dai dipendenti dello studio.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DI SISTEMI OPERATIVI QUALI MICROSOFT

WINDOWS, OFFICE E DIVERSI PROGRAMMI SPECIFICI DEL MIO SETTORE, UTILIZZO DI PC, FOTOCOPIATRICI, SCANNER FAX E STAMPANTI.

PATENTE O PATENTI

patente di guida "B" dal 1996 .

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ottima propensione alle relazioni con il pubblico, al lavoro in team, buone capacità organizzative e forte ambizione di crescita professionale.

Mobilità, dinamismo, intraprendenza e forte determinazione nel raggiungimento degli obiettivi assegnati completano il mio profilo.

Si autorizza il trattamento dei dati per i fini strettamente necessari all'attività lavorativa.