

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Mauro Stefania
Indirizzo	via Generale Cantore 10 - 33040 Attimis (UD) - Italia
Telefono	0432 789800 - 338 4897631
Fax	
E-mail	stefaniam1868@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05/01/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>2014 – in corso</p> <p>Azienda del settore multiutility
Impiegato amministrativo
Addetto alla contabilità generale. Collaborazione alla redazione del bilancio d'esercizio secondo le norme del Codice Civile così come riformate dal Decreto Legislativo n. 139/15 in attuazione della Direttiva Europea 2013/34, redazione e invio spesometro, dichiarazione IVA, certificazioni uniche dei redditi, redazione unbundling contabile SII.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>2001-2014</p> <p>IN.AR.CO. SRL</p> <p>Studio di ingegneria
Responsabile amministrativo con coordinamento di due risorse
Impiego part-time 25 ore settimanali. Gestione della contabilità di una società di ingegneria, di un'impresa edile, di uno studio associato di professionisti e di due studi unipersonali. Redazione del bilancio secondo le disposizioni della IV Direttiva CEE, redazione delle dichiarazioni fiscali (IVA, UNICO, 770), gestione del personale, rapporti con le banche.
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gestione problematiche sicurezza sul lavoro, responsabile verifiche periodiche antincendio.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>1988-2001</p> <p>TONUTTI SPA</p> <p>Azienda industriale settore metalmeccanico
Responsabile amministrativo con coordinamento di tre risorse</p> |

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione ufficio amministrativo con specifiche mansioni nella gestione di tutte le problematiche connesse con l'operatività dell'azienda e in particolare: contabilità generale, fornitori, clienti, pratiche export, rapporti con le banche, gestione del personale, predisposizione del bilancio secondo le disposizioni della IV Direttiva CEE, redazione delle dichiarazioni fiscali (IVA, UNICO, 770) ed attuazione di particolari operazioni societarie (fusioni, scissioni, acquisizioni)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

Novembre 2009 e aggiornamenti annuali 2010 e 2011
IRES FVG

Sicurezza sul lavoro

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- 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)

1982-1987
ITC "C. Deganutti" Udine

Materie tecnico economiche e lingue

Perito aziendale e corrispondente in lingue estere
Punteggio 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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
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.

- svolgo l'attività di educatore e catechista presso la parrocchia in cui risiedo
- faccio parte del comitato festeggiamenti che organizza la sagra del paese
- faccio parte del gruppo corale comunale
- sono un membro del consiglio pastorale

**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.

- ho gestito i rapporti con il personale dello Studio IN.AR.CO. in cui lavoravo che contava circa 50 collaboratori

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- utilizzo il pacchetto Office, Internet, i principali applicativi di posta elettronica e il programma di contabilità NET@SIAL nonché specifici applicativi attinenti alla qualifica ricoperta

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

- nel tempo libero svolgo occasionalmente attività manuali di bricolage, lavoro a maglia, cucito
- amo la lettura e preferisco i romanzi

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

- ho una buona capacità di relazionarmi con gli altri e di svolgere attività di gruppo. Mi piace stare a contatto con le persone e sono sempre disponibile ad aiutare chi ne ha bisogno.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Sono iscritta nelle liste del collocamento mirato di cui all'art. 1 della Legge 68/1999.

Esprimo il mio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi del DLgs. 196/2003.



