

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FESTA LAURA
Indirizzo	VIA SANT'ALBERTO, 33 -25030 CASTELCOVATI (BS)
Telefono	3498832787
E-mail	d.laurafesta@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	05/09/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.03.2004 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO COMMERCIALISTA S.E.DA.C. SRL Dott.re Alberto Varlese
Via SS.Trinità, 19/C 25032 CHIARI (BS)
- Tipo di azienda o settore Studio Commercialista
- Tipo di impiego Tempo Indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata 4^a Livello settore paghe
- Date (da – a) SETTEMBRE 2003 A FEBBRAIO 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO COMMERCIALISTA S.E.DA.C. SRL Dott.re Alberto Varlese
Via SS.Trinità, 19/C 25032 CHIARI (BS)
- Tipo di azienda o settore Studio Commercialista
- Tipo di impiego In prova
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni d'ufficio base nella tenuta della contabilità
- Date (da – a) DAL 01.07.2002 AL 31.07.2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SIGMA ELETTRIC SRL VIA DEGLI ARTIGIANI -
25030 CASTELCOVATI (BS)
- Tipo di azienda o settore Installazioni Industriali
- Tipo di impiego Stage
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni d'ufficio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

DA SETTEMBRE 1998 A GIUGNO DEL 2003
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “LUIGI EINAUDI” DI CHIARI (BS)

Ragioneria, Tecnica Commerciale.

Diploma Maturità di Ragioniere e Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Buona autonomia personale

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

livello: elementare.

livello: elementare

livello: elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite l'esperienza professionale nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Ho distinte capacità nell'elaborazione delle paghe delle aziende clienti, nel rapporto con gli Enti Pubblici quali Comuni e Province o Inps, Inail, Cassa Edili ecc... Nella gestione di tutte le problematiche inerenti l'amministrazione del personale, nella compilazione denunce Casse Edili, pratiche di assunzione, cessazione, trasformazione del contratto, denunce infortuni, richieste DURC.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza dei sistemi operativi Windows e dei programmi Microsoft Word, Excel, Internet, posta elettronica, Team System.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho imparato a analizzare, riflettere e valutare diverse situazioni, a comunicare in modo corretto e professionale con clienti e fornitori e a collaborare in modo proficuo con i miei colleghi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ritengo di avere forti capacità di adattamento, avendo lavorato con modalità orarie molto varie, mostrando una forte disponibilità a svolgere ore di lavoro straordinario. Ho sempre voglia di imparare e non ho difficoltà ad apprendere rapidamente cose nuove.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Ho frequentato per 3 anni corso di pittura su ceramica

PATENTE

Patente B - Automunita

Castelcovati, 16 settembre 2013

Laura Festa