

INFORMAZIONI PERSONALI

LUCA FODRIGA

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA

**INSEGNANTE C/O ISTITUTO PROFESSIONALE
SETTORE CONTABILE/AMMINISTRATIVO**

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Ottobre 2022 – Attuale

INSEGNANTE PRESSO IL "CFP ZANARDELLI" AI CORSI DI AMBITO AMMINISTRATIVO QUALI:
GESTIRE LA SEGRETERIA DI UNO STUDIO PROFESSIONALE
CORSI DI BACK OFFICE
CONTABILITA' BASE: COME TRATTARE I DOCUMENTI CONTABILI E AMMINISTRATIVI

Settembre 2025 – Attuale

CTL s.r.l. Erbusco (BS)

Responsabile amministrativo

Ottobre 2022 – Agosto 2025

Bazzurini s.r.l. Cazzago San Martino (BS)

Azienda operante nel settore dell'e-commerce on line. Posizione ricoperta come responsabile dell'ufficio amministrativo, responsabile fatturazione elettronica attiva e passiva, tenuta libri contabili, bilancio, scritture assestamento, ammortamenti, fatturazione attiva e passiva UE e EXTRA UE.

Luglio 2000- aprile 2018

Nobiltex s.r.l. Rovato (BS)

Azienda operante nel settore del commercio di tessuti. Posizione ricoperta impiegato amministrativo con mansioni di fatturazione attiva e passiva, tenuta della contabilità generale, operazioni e rapporti con le banche, bilancio e scritture di assestamento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LUGLIO 1999

**DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE TECNICO COMMERCIALE
DIPLOMA DI RAGIONIERE**
I.T.C.G LUIGI EINAUDI CHIARI (BS)

MATERIE TRATTATE: RAGIONERIA, ECONOMIA AZIENDALE, ECONOMIA POLITICA, DIRITTO, TECNICA BANCARIA

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

ITALIANO

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
TEDESCO	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative POSSIEDO BUONE COMPETENZE COMUNICATIVE ACQUISITE DURANTE LA MIA ESPERIENZA LAVORATIVA

Competenze organizzative e gestionali BUONA LEADERSHIP E CAPACITA' ORGANIZZATIVA IN QUANTO RESPONSABILE DI UN UFFICIO

Competenze professionali OTTIMA CONOSCENZA DEI PROCESSI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA (ATTUALMENTE RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO)

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione, software gestionali)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione dati acquisita con l'esperienza lavorativa

Altre competenze DIPLOMA PROFESSIONALE DI SOMMELIER

Patente di guida B

"Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità"

Firma _____

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)".

Firma _____

Chiari, 11/09/2025

Firma _____