

INFORMAZIONI PERSONALI

STEFANA TROMBINI

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
OBIETTIVO PROFESSIONALE

* DAL 1988 A TUTT'ORA SVOLGO LAVORO DI IMPIEGATA CAPO UFFICIO PRESSO UNO STUDIO COMMERCIALISTA
ESEGUITO I SEGUENTI LAVORI:

CONTABILITA' ORDINARIA, SEMPLIFICATA, PROFESSIONISTI, COMPILAZIONE MODELLI INTRA PER OPERAZIONI INTRA-
COMUNITARIE, ELABORAZIONE PAGHE, REDAZIONE BILANCI CEE, REDAZIONE UNICO DITTE INDIVIDUALI, SOCIETA' DI
PERSONE, SOCIETA' DI CAPITALI, ENTI NON COMMERCIALI, REDAZIONE PARAMETRI E STUDI DI SETTORE, REDAZIONE 770,
INVIO TELEMATICO UNICO, REDAZIONE PRATICHE CCIAA TRAMITE COMUNICA, INVIO TELEMATICO PRATICHE CCIAA, INIZIO
ATTIVITA' DELLE VARIE SOCIETA', REDAZIONE LIBRI SOCIALI, INVIO TELEMATICO DICHIARAZIONI D'INTENTO, INVIO TELEMATICO
DENUNCIE ENTI PREVIDENZIALI, INVIO COMUNICAZIONE BLAK-LIST COMUNICAZIONE DATI IVA, SPESOMETRO

* DAL 2000 A TUTT'OGGI EFFETTUATO DOCENZE AL CENTRO FORMATIVO PROVINCIALE GIUSEPPE
ZANARDELLI - AZIENDA SPECIALE DELLA PROVINCIA DI BRESCIA DI DARFO BOARIO TERME ED EDOLO
PER ECONOMIA, DIRITTO, PAGHE E CONTRIBUTI, CORSI APPRENDISTI E REC, CORSI CONTABILITA'
GENERALE, CORSI IVA, CORSI PAGHE E CONTRIBUTI

* DAL 2000 AL 2015 EFFETTUATO DOCENZE PER PAGHE E CONTRIBUTI PRESSO I.P.S.S.C.T. DI BRENO

* DAL 1983 AL 1985 HO SVOLTO LAVORO DI CONTABILITA' PRESSO UNA SOCIETA' EDILE DI MILANO

* DAL 1985 AL 1997 HO SVOLTO LAVORO DI IMPIEGATA CAPO UFFICIO PRESSO UNA SOCIETA' DI
IMPIANTI ELETTRICI ESEGUITO CONTABILITA' ORDINARIA, ELABORAZIONE BUSTE PAGHE,
CONTRATTAZIONE BANCHE E REDAZIONI GARE D'APPALTO PUBBLICHE

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Sostituire con date (da - a)

STUDIO FEDERICI DOTT.SSA TERESA

VIA MANIFATTURA N. 31/C DARFO BOARIO TERME (BS)

STUDIO PROFESSIONALE

▪ CAPO UFFICIO

CONTABILITA' - PAGHE E CONTRIBUTI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

1983 - DIPLOMATA IN RAGIONERIA 58/60

RAGIONERIA

Sostituire con il livello
QEQ o altro, se
conosciuto

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Sostituire con la lingua

INGLESE				
LIVELLI: A1/A2	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato <u>Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue</u>				

Competenze comunicative

▪ SEGRETARIO CONSIGLIO PASTORALE, CATECHISTA PER RAGAZZI ED ADULTI, CONSIGLIERE SCUOLA MATERNA GIANICO

Competenze organizzative e gestionali

SUL POSTO DI LAVORO: CAPO UFFICIO, COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, BILANCI

▪ SPORT: NUOTO, BICI, CORSA

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Utente avanzato

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Altre competenze

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e premi
Appartenenza a gruppi / associazioni
Referenze
Menzioni
Corsi
Certificazioni

ALLEGATI

"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.

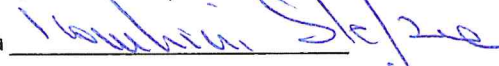
445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità"

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



Gianico 08/09/2023

Firma

