

## 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

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.

Aprile 2018 – Attuale

**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.

## 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, 07/10/2024

Firma

