

## INFORMAZIONI PERSONALI

LUCA FODRIGA

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE  
POSIZIONE RICOPERTAINSEGNANTE C/O ISTITUTO PROFESSIONALE  
SETTORE CONTABILE/AMMINISTRATIVOESPERIENZA  
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 \_\_\_\_\_