

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Cialdai Fabiani Enrica

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

24/03/87

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)

• Nome del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 02 Gennaio 2014 ad oggi

RAFT Srl – Montelupo Fiorentino

Servizi e ingegneria per l'ambiente

Impiegata amministrativa_ Contratto di apprendistato

Tenuta della contabilità ordinaria, scadenzario pagamenti fornitori, controllo banche, home banking, invio telematico F24, liquidazione IVA mensile, prima nota, preparazione documenti per: Unico, Certificazioni, Ritenute d'Acconto. Redazione del Bilancio Programma di contabilità Team System – Gamma Sprint. Contratto di apprendistato.

• Date (da – a)

• Nome del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 Agosto 2013 al 31 Dicembre 2013

P&I Srl – Firenze

Servizi e ingegneria per l'ambiente

Impiegata amministrativa

Tenuta della contabilità ordinaria, scadenzario pagamenti fornitori, controllo banche, home banking, invio telematico F24, liquidazione IVA mensile, prima nota, preparazione documenti per: Unico, Certificazioni Ritenute d'Acconto. Programma di contabilità. Contratto a tempo indeterminato.

• Date (da – a)

• Nome del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 19 Settembre 2011 al 15 Febbraio 2013

Venturini Srl – Scandicci (FI)

Negoziato di abbigliamento

Impiegata amministrativa

Tenuta della contabilità ordinaria, scadenzario pagamenti fornitori, controllo banche, home banking, invio telematico F24, liquidazione IVA mensile, prima nota, preparazione documenti per: Unico, Certificazioni Ritenute d'Acconto. Programma di contabilità E-Bridge. Contratto a tempo determinato.



- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Novembre 2006 al 4 Agosto 2011

Studio Commerciale Dr.ssa Tania Frosali – Scandicci (FI)

Studio professionale

Impiegata

Tenuta della contabilità, sia in semplificata che ordinaria, controllo banche, controllo elenco clienti/fornitori, preparazione documenti per mod. Unico, 730, Dichiarazione IVA, 770, Certificazioni, bilancio, invio telematico F24, ISTAT. Programma di contabilità Team System suite multi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

2001-2006

Istituto Professionale di Stato per i servizi commerciali e turistici "Sassetti – Peruzzi".

Economia Aziendale (Partita doppia, Prima nota, come arrivare alla compilazione di un Bilancio, Marketing);

Diritto (Nozioni di diritto civile e penale);

Trattamento Testi (uso avanzato di software di videoscrittura e composizione di testi commerciali).

Tecnico della Gestione Aziendale

Diplomata con 93/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese a livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità di lavorare in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità di organizzare gruppi di lavoro, con aggiornamenti periodici sull'avanzamento dei lavori. Precisa, seria ed ordinata.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso del computer, internet, posta elettronica, word, excel.

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate

Passione per i viaggi e la lettura.

PATENTE O PATENTI

Ctg. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data

07/11/2016

Firma
Claudia Fabiani Enrica

