Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Tronci Marialuisa

Viale Caprera 1/g, 07100 Sassari (Italia)

3498747926

marialuisa.tronci@tiscali.it

Sesso Femminile | Data di nascita 10/08/1976 | Nazionalità Italiana

DICHIARAZIONI PERSONALI

- Nel tempo libero adoro fare sport, leggere e andare al cinema

ESPERIENZA PROFESSIONALE

04/2007–07/2017

Addetta back office e front office

Nexive Notifiche Srl, sassari (Italia)

- Inserimento notifiche cartelle esattoriali e multe Polizia Municipale
- Affrancamento posta attraverso macchinario Poste Italiane Srl
- Gestione presenze del personale
- Consegna raccomandate e cartelle esattoriali allo sportello

Attività o settore Altre attività di servizi

11/2006–04/2007

Impiegata amministrativa

Studio Revisor Servizi Amm.vi Contabili e Fiscali Srl, Sassari (Italia)

- Inserimento fatture e adempimenti fiscali

11/2005–02/2006

Impiegata d'ufficio

Mondialpol Sardegna Srl, Sassari (Italia)

- Gestione rinnovo porto d'armi e decreti
- Gestione prima nota cassa
- Controllo materiale di consumo

03/2001–08/2005

Praticantato contabilità e adempimenti fiscali

Studio Commerciale Tributario, Sassari (Italia)

- Inserimento fatture, prima nota, adempimenti fiscali, compilazione F24, registri Iva

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1996

Diploma ragioneria e perito commerciale

Istituto Tecnico Commerciale "Dessì", Sassari (Italia)

09/2002

Attestato ECDL (European Computer Driving Licence)

Euroform, Sassari (Italia)

04/2007

Corso di formazione messo notificatore

© Unione europea, 2002-2018 | http://europass.cedefop.europa.eu

Tnt Post Notifiche Srl, sassari (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Puntuale, precisa e partecipativa
- Disponibile a svolgere lavori in team e organizzativi
- Buona capacità di adattamento e di gestione nei rapporti interpersonali

Competenze organizzative e gestionali

- Capacità di gestire un rapporto con il pubblico e organizzare le scadenze fiscali delle attività lavorative

Competenze professionali

- Discreta esperienza per aver svolto diverse mansioni nel corso degli anni, quali il lavoro di contabilità, il coordinamento e la pianificazione delle attività lavorative.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Conoscenza di base di Windows e degli applicativi Office
- Conoscenza programma di contabilità Softsand
- Conoscenza programma gestione presenze Workflow
- Conoscenza prgramma interno creato in esclusiva per la Nexive Notifiche Srl, sulla gestione delle cartelle esattoriali di Equitalia Srl e delle multe della Polizia Municipale Sassari

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

© Unione europea, 2002-2018 | http://europass.cedefop.europa.eu