

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PANZIERA ERIKA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/09/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>da Giugno 2016 a tutt'ora
Studio Zanetti Claudio – 37051 Bovolone (VR) Via Genova n. 11</p> <p>Consulente del Lavoro ed Elaborazioni fiscali
Impiegata
Addetta alla Registrazione della contabilità ordinaria e semplificata, redazione bilanci infrannuali e d'esercizio . Predisposizione mod. Iva, Redditi, Irap, Isa, nonché di tutti gli adempimenti fiscali previsti per Legge (Lipe, Esterometro, Imposta di bollo).</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Da marzo 2015 a maggio 2016
Bytel Service Snc - Bovolone (VR) Via Madonna n. 342</p> <p>Azienda di telecomunicazioni
Impiegata amministrativa
Addetta alla contabilità ordinaria, stesura bilancio definitivo e adempimenti vari.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Da agosto 2002 a novembre 2014
Studio Futura Sas – Bovolone (VR) Via Vescovado n. 26</p> <p>Centro elaborazioni dati e Tributarista
Impiegata</p> |

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

Addetta alla Registrazione della contabilità ordinaria e semplificata con elaborazione del bilancio di chiusura. Elaborazione mod. Iva, Redditi, Irap, Studi di Settore e di tutti gli adempimenti fiscali previsti per Legge con invio telematico (Lipe, Intrastat, elenchi cli/for).
 Predisposizione contratti di locazione e succ. adempimenti.
 Consulenza alla clientela per controllo bilanci infrannuali.
 Valutazione e predisposizione domande per erogazione contributi vari Enti.

Da ottobre 1992 a luglio 2002
 Studio Ghellere e Centro Servizi Aziendali Srl (stesso titolare) Ufficio di Bovolone in Via Garibaldi, 48 ed a Cerea in Via Calcara n. 37
 Commercialista ed elaborazione dati
 Impiegata
 Addetta alla contabilità ordinaria e semplificata, redazione del bilancio finale d'esercizio e predisposizione dei mod. Iva, Redditi, Studi di settore, Bonus ristrutturazioni, ecc.
 Predisposizione dei contratti di locazione e succ. adempimenti.
 Accesso ai vari Uffici finanziari-previdenziali per varie pratiche aziendali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Da settembre 1986 a giugno 1991
 Istituto Commerciale "Ettore Bolisani" di Isola della Scala
 Ragioneria, matematica e diritto
 Diploma di Ragioniere - Perito Tecnico Commerciale
 /

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

buono
 elementare
 elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Mi si riconosce una buona empatia e rispetto nelle relazioni interpersonali, oltre ad un ottimo spirito di collaborazione e team building. Per lavorare con altre persone è fondamentale saper ascoltare le varie necessità e rispettando le diverse opinioni, cercare di trovare quel punto in comune che accomuna le differenze di ognuno.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Se da un lato mi piace collaborare "fare squadra", d'altro canto, lavorare in autonomia non mi spaventa, riuscendo a gestire le responsabilità che mi vengono affidate.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Discreta capacità nell'utilizzo dei programmi Microsoft Office acquisite con dei corsi serali all'Istituto Enaip di Isola della Scala
Ottima conoscenza nell'utilizzo dei gestionali Zucchetti e Sistemi .

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Faccio parte della Provida un'Associazione di Filosofia senza scopo di lucro nata in Brasile ma con una sede anche in Verona.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Mi piace leggere, con particolare interesse a tutto ciò che riguarda la fisica quantistica.

PATENTE O PATENTI

/

ULTERIORI INFORMAZIONI

/

PRIVACY

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."

BOVOLONE, 30/08/2021

Panziera Fzkg