

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



- Date (da 06.2014 - attuale)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da 09.2008 – attuale)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da 09.2008 – 08.2013)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da 09.2005 – 08.2008)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VALENTINA VALERI**
Indirizzo **VIA POLA 64C – 67039 – SULMONA (AQ)**
Telefono **+39. 3474057424**
E-mail **valentina.valeri@orsinibelfatto.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **31.10.1981**

ESPERIENZA LAVORATIVA

COORDINATORE GENERALE

ORSINI & BELFATTO SRL – VIA UGO LA MALFA, SNC – 67039 SULMONA (AQ)

TERZIARIO

IMPIEGATA

LE PRINCIPALI MANSIONI SVOLTE QUOTIDIANAMENTE SONO: CONTROLLO CONTABILE, RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AZIENDALE.

SONO RESPONSABILE DEI RAPPORTI COMMERCIALI CON I PARTNER E DEI RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI CREDITO.

COMMERCIALISTA

STUDIO DOTT. ROBERTO VALENZA – PIAZZA GARIBALDI, 46 – SULMONA

STUDIO COMMERCIALE

COLLABORAZIONE

PRINCIPALI MANSIONI SVOLTE: PREDISPOSIZIONE DI BILANCI E DICHIARAZIONI FISCALI; REDAZIONE IN COMPLETA AUTONOMIA DI PRATICHE DI LIQUIDAZIONE DI IMPRESA, MODELLI 730, 770, CERTIFICAZIONI UNICHE, E SUPPORTO E COLLABORAZIONE IN PRATICHE DI CONCORDATO PREVENTIVO E REVISORE IN AGGREGATI COSTITUITI NEL POST TERREMOTO.

RESPONSABILE AMMINISTRATIVA

CLEA SRL – SS17 KM 95.500 - 67039 SULMONA (AQ)

TERZIARIO

IMPIEGATA

PRINCIPALI MANSIONI SVOLTE: FATTURAZIONE, PRIMA NOTA, E SUPPORTO NEI RAPPORTI COMMERCIALI CON I PARTNER E CON I RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI CREDITO.

TIROCINIO FORMATIVO

DOTTOR ORAZIO LEOMBRUNI – VIA CIR.NE OCC.LE – SULMONA (AQ)

STUDIO COMMERCIALE

TIROCINIO FORMATIVO PER L'ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA

LE PRINCIPALI MANSIONI SVOLTE QUOTIDIANAMENTE ERANO: FATTURAZIONE, PRIMA NOTA, REDAZIONE DI BILANCI E DICHIARAZIONE DEI REDDITI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 03/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da 09.2000 – a.07.2005)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

MADRELINGUA

INGLESE

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

UNIVERSITA' DEGLI STUDI G. D'ANNUNZIO - PESCARA

Abilitazione alla professione di dottore commercialista

UNIVERSITA' DEGLI STUDI G. D'ANNUNZIO - PESCARA

Corso di Laurea quadriennale in Economia e Legislazione d'impresa conseguita a luglio 2005 con votazione 100/110.

ITALIANO

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

SONO UNA PERSONA MOLTO VERSATILE IN GRADO DI LAVORARE IN GRUPPO.

IN QUALITA' DI COORDINATORE GENERALE MI OCCUPO DI FISSARE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI DA RAGGIUNGERE PER OGNI DIPARTIMENTO PRESENTE NELLA NOSTRA STRUTTURA AZIENDALE.

COLLABORO A STRETTO CONTATTO CON I RESPONSABILI DI OGNI DIVISIONE PER MONITORARE L'ANDAMENTO AZIENDALE E PORRE IN ESSERE TUTTE LE STRATEGIE PER RAGGIUNGERE E, QUALORA POSSIBILE, SUPERARE GLI OBIETTIVI PREFISSATI.

MI OCCUPO DELLA CHIUSURA CONTABILE DELLE SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA DI CUI SONO ANCHE RESPONSABILE AMMINISTRATIVA E PREDISONGO TUTTA LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALLA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO. BUONE CAPACITA' DEL PACCHETTO OFFICE.

- CAPACITÀ DI ADATTAMENTO IN NUOVI CONTESTI.
- CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING.
- MOTIVAZIONE E TENACIA A PERSEGUIRE I PROPRI OBIETTIVI.
- RESISTENZA ALLO STRESS.
- CAPACITÀ A LAVORARE IN TEAM.
- CREATIVITÀ E PROATTIVITÀ
- ATTENZIONE AI DETTAGLI.
- FLESSIBILITÀ

POSSESSO PATENTE B.

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.

Valentina Valeri
