

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BRANDOLINI PAOLA

Indirizzo

SAN DAMIANO AL COLLE (PV) FZ. BOFFALORA N. 68/A

Telefono

338/9150584

Fax

E-mail

P.BRANDOLINI@YAHOO.IT

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

07/12/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 15/03/2010 AD OGGI ASSUNTA A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LA DITTA STEEL.COM SRL CON SEDE IN CARDAZZO VIA 1°MAGGIO N.2 BOSNASCO (PV) CON MANSIONE DI IMPIEGATA AMMINISTRATIVA E RESPONSABILE DEL PERSONALE, MI OCCUPO DI TUTTA LA CONTABILITA' E DI ELABORAZIONI BUSTE PAGA E RAPPORTO CON GLI ENTI PREPOSTI.

DAL 01/04/2004 AL 28/02/2010 ASSUNTA A TEMPO INDETERMINATO PRESSO STUDIO COMMERCIALISTA IN STRADELLA (PV) CON LA MANSIONE DI IMPIEGATA CONTABILE

DAL 03/11/1999 AL 31/03/2004 ASSUNTA A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LA SOCIETA' SODEXHO SPA CON SEDE IN MILANO CON LA MANSIONE DI RESPONSABILE DI UNITA' E GESTIONE DEL PERSONALE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

DIPLOMATA IN RAGIONERIA E PERITO COMMERCIALE NEL 1994 PRESSO L'ISTITUTO V.ALFIERI DI VOGHERA CON LA VOTAZIONE DI 56/60

LAUREATA NEL FEBBRAIO DEL 2000 IN ECONOMIA E COMMERCIO PRESSO L'UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE SEDE DI PIACENZA CON LA VOTAZIONE DI 96/110.

ISCRITTA ALL'ALBO DEI CONSULENTI DEL LAVORO DAL 2006 COME PRATICANTE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE-INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

OTTIMO SPIRITO DI GRUPPO CON UNA CAPACITA' DI ADEGUAMENTO AD AMBIENTI MULTICULTURALI E BUONA CAPACITA' DI COMUNICAZIONE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferite, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo) e sistema informatico di contabilità (registri iva vendite ed acquisti, prima nota cassa e banca rilevazioni stipendi gestione partitari e beni ammortizzabili ecc)

Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro e leggere e redigere bilancio

Windows ottima dimestichezza

Internet e Posta elettronica e posta elettronica certificata: ottima conoscenza

Abilità ed esperienza nella redazione di report aziendali e di interventi per conferenze e meeting.

SPORT: SQUASH E NUOTO, TESSERATA O.N.A.V.

Patente tipo B – mezzo proprio

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

Data 21/06/2013

Firma 