

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

E-mail

Nazionalità
Data di nascita

**BOZZOLINI
MARTINA**

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

02/2023 ad oggi
COMUNE DI MARCARIA – via F. Crispi, 81 – Marcaria (MN)

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo Contabile

- Verifica e contabilizzazione fatture fornitori, predisposizione liquidazione e mandati di pagamento;
- Controllo e verifica entrate tributarie ed extratributarie
- Elaborazione liquidazione mensile iva commerciale ed istituzionale
- Predisposizione documentazione per elaborazione cedolini paga, pagamento stipendi e modelli F24EP
- Adempimenti relativi alla predisposizione di dichiarazioni fiscali e previdenziali

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

01/2011 – 01/2023
CASEIFICIO MAININI MARIO DI BONDAVALLI MARIA – via G. Galilei, 14 – Viadana (MN)

Azienda alimentare

Impiegata Amministrativa Contabile

- Elaborazione buste paga, calcolo contributi e imposte, gestione rapporti con enti previdenziali e assicurativi.
- Gestione della contabilità generale, registrazione fatture, prima nota, riconciliazione bancaria e gestione pagamenti.
- Redazione di bilanci periodici, predisposizione del bilancio di esercizio e supporto nelle operazioni di chiusura contabile.
- Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Luglio 2013]
UniMoRe - Dipartimento di Economia Marco Biagi - Modena

Laure Magistrale in Direzione e Consulenza d'Impresa

Ottobre 2010
Università di Parma - Facoltà di Economia

Laurea Triennale in Economia e Management

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

LIVELLO BASE

LIVELLO BASE

LIVELLO BASE

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.

DISCRETE CAPACITA' RELAZIONALI

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.

BUONE CAPACITA' ORGANIZZATIVE

PATENTE O PATENTI

B