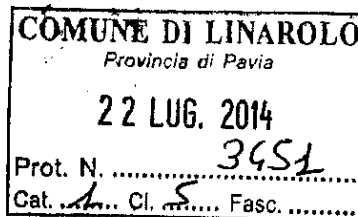


FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Garbelli Benedetta
Indirizzo Valle Salimbene
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

Dal 2006 addetta ufficio adesioni e gestione del Personale

Da settembre 2003 e fino al 2005 addetta contabilità

Da novembre del 2000 a febbraio 2003

Attività di praticantato presso lo Studio Dott. Aricò sito in Pavia - Via Pusterla, 14.

Le attività svolte sono state: predisposizione e redazione dichiarazioni di successioni di morte e relative volture catastali, redazione atti costitutivi s.r.l. s.n.c., s.a.s., adempimenti relativi alle Onlus, studio ed attuazione delle bozze di delibere per la trasformazione del capitale sociale da Lire in Euro, predisposizione 730, redazione Statuti Associazioni Sportive, Enti No-Profit e contabilità relativa, contratti di cessioni di beni, contratti di locazione e di affitto, regolarizzazione di Società Agricole, collaborazione nelle verifiche sindacali di Enti e Società Agricole, collaborazione nelle verifiche sindacali di Enti e Società, perizia, riprese fiscali da inserire nelle dichiarazioni dei Redditi derivanti da bilanci civilistici, estensione mediata di un planning gestionale con cui sono previsti i vari flussi di entrate e di spese che si potranno verificare nell'arco di un decennio, attribuzione, variazione, cessazione partita IVA sia da parte di Ditte Individuali che di Società direttamente On-line con l'Agenzia delle Entrate, variazioni societarie da trasmettere alla C.C.I.A.A. tramite il modello FEDRA.

Da ottobre 1998 a ottobre 2000

Attività di praticantato presso lo Studio Vecchio sito in Pavia - corso Mazzini, 13.

Le attività svolte sono state: liquidazione IVA mensile trimestrale, predisposizione e redazione di bilanci CEE, inventari, predisposizione UNICO Persone Fisiche Società di Persone, contabilità Agenzia Viaggi e relative problematiche, istanze di autotutela.

Da febbraio 1998 a settembre 1998

Attività di praticantato presso lo Studio Bavagnoli - Mustarelli Commercialisti siti in Pavia - Via Roma, 10.

Le attività svolte sono state: RegISTRAZIONI di fatture per contabilità IVA per professionisti in contabilità ordinaria e semplificata, certificazioni su ritenute, mod. 770, ICI e attività di segreteria.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CNA - Viale Montegrappa, 15 - 27100 Pavia

• Tipo di azienda o settore

Privata

• Tipo di impiego

Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità

Addetta gestione del Personale e tesseramento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Anno 2006 Corso di contabilità analitica dal 11/05/2006 al 15/06/2006;
 - Anno 2005 Corso relativo a nuove procedure 730 WEB;
 - Anno 2000 Attestato di frequenza al "Corso Entratel e Dichiarazione Telematica" conseguito presso OSRA Lombardia S.r.l. di Prezzano sul Naviglio;
 - Anno 1996 Attestato "Ambiente Windows e del programma di Videoscrittura Word per windows 6.0" conseguito presso l'Università degli Studi di Pavia;
 - Anno 1995 Attestato di "informatica di base" conseguito presso l'Istituto san Giorgio di Pavia.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Laurea in Scienze Politiche indirizzo Politico Economico – Generale conseguito presso l'Università di Pavia conseguita nell'anno 1997
 - Diploma di maturità Tecnica (Perito aziendale e Corrispondente in Lingue estere conseguito presso l'Istituto San Giorgio nell'anno scolastico 1990-1991

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Fiscali, civili e amministrative

Laurea

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

INGLESE

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

Buono

Buono

Buono

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.

Nel tempo libero amo fare Pilates perché oltre a fare sport mi relaziono con gli altri.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Corso di informatica di base(windows, excel, word) 24h dal 17/11/2003 al 22/01/2004 conseguito presso l'Università di Pavia

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI