

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Sandra DA PRATO

Indirizzo Via Arginvecchio 75/77 55045 Pietrasanta Lu

Telefono 0584 792087

Cell.333-8589146

E-mail sdpvery@gmail.com

Nazionalità Italia

Data di nascita 28/05/65

ESPERIENZA LAVORATIVA

. Date (da – a) 1986/1990

. Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da Prato Franco – Pietrasanta LU

. Tipo di azienda o settore : azienda agricola di famiglia

. Tipo di impiego: operaia

. Principali mansioni e responsabilità coltivazione florovivaistica. Tenuta contabile

Dal 21.1.1991 al 10-06-91 impiegato amministrativo/commerciale presso Lazzerini & Betti SNC Pietrasanta Lu, azienda lavorazione e commercio del marmo, con competenza su contabilità ordinaria con compilazione prima nota, operazioni bancarie sportello quali versamenti, addebiti, ri.ba fornitori fine mese, portafoglio sbf, gestione clienti/fornitori e tutto ciò che ne consegue.

Luglio 1991/1992 impiegato amministrativo/organizzativo presso Lenzone Mario autotrasporti Pietrasanta Lu, azienda di autotrasporti, con competenza su contabilità ordinaria con compilazione prima nota, operazioni bancarie sportello quali versamenti, addebiti ri.ba fornitori fine mese, portafoglio sbf, gestione clienti/fornitori e tutto ciò che ne consegue. Organizzazione viaggi su ordine di clienti.

Dal 4.1.1991 Alfio Lucarini & Ass.ti: Consulenza fiscale con competenza su contabilità ordinaria e semplificata. Calcolo imposte comunali ed erariali. Registrazione fatture di acquisto e di vendita, tenuta corrispondenza elettronica e quanto concerne tutto il settore amministrativo.

Redazione bilanci. Compilazione dichiarazione dei redditi Unico persone fisiche e imprese individuali, Dichiarazioni modello 730 persone fisiche, dichiarazione modello 750 società di persone e dichiarazione modello 760 società di capitali.

Consulenza del Lavoro con abilitazione all'esercizio della professione conseguito nel 2011 – elaborazione paghe, stipula contratti di assunzione, calcolo contributi previdenziali e fiscali. Elaborazioni denunce previdenziali mensili Uniemens e DMA, compilazione dichiarazione sostituti d'imposta 770. Analisi pratiche Agenzia Entrate e Agenzia delle riscossioni.

Uso programma software Team – System

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- . Date (da – a) 1986
- . Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto Don Lazzeri – Pietrasanta Lu
- Abilitazione esercizio Consulente del Lavoro
- Esame sostenuto nel 2011
- . Principali materie/ abilità
Professionali oggetto dello studio
Materie Tecnico amministrative
Fiscali e del lavoro.
- . Qualifica conseguita Ragioneria – Abilitazione Consulente del Lavoro
- . Livello nella classificazione
Nazionale (se pertinente)

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

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

Operatore computer frequentato presso istituto Don Lazzeri per ragionieri/geometri nel periodo 1986
Esame sostenuto nel 2011 Abilitazione Consulente del lavoro
Uso programma software Team System – Excel – Word e programmi accessori

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

Francese a livello scolastico orale/scritto

Inglese a livello scolastico orale/ scritto

- . Capacità di lettura ottimo
- .Capacità di scrittura ottimo
- . Capacità di espressione orale buono

CAPACITA' 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.

Normali capacità relazionali e sociali

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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

Capacità organizzativa necessaria per il buon funzionamento dell'ordinamento lavorativo, puntualità e serietà.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche , macchinari ecc.

Utilizzo del pc vista la mansione impiegatizia svolta quotidianamente con la conoscenza conseguentemente del pacchetto informatico windows, programma contabilità, emissione/creazione documenti di trasporto/fatture/titoli portafoglio, gestione banche, gestione e-mails, internet, word/office.

CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica , scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Hobbies/sports: coltivazione orto e giardinaggio. Coltivazione e cura di piante e fiori.

Orticoltura: preparazione del terreno (vangatura/fresatura/concimazione), semina, messa a dimora di piante, taglio erba, raccolto, pulizia con smaltimento residui vegetali.

Coltivazione e cura di piante e fiori.

Sports: frequenza assidua di corsi di diverse discipline svolti in palestra. Running svolto all'aperto.

Patente o patenti: patente B

Ulteriori informazioni

Allegati

Il sottoscritto è a conoscenza che ai sensi dell'art.26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Pietrasanta, li 27 settembre 2018-10-02

F.to Sandra Da Prato