

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **KATIA AVESANI**
Indirizzo **VIA CA' SOTTOCASTELLO N. 6 37024 NEGRAR VR ITALIA**
Telefono **3483649940**
Fax
E-mail **katiaave@libero.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 05.09.1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA 1986 AL 1988
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro TOMMASI MATERIALI EDILI SPA
 - Tipo di azienda o settore EDILIZIA
 - Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
 - Principali mansioni e responsabilità FATTURAZIONE-RAPPORTO FORNITORI E CLIENTI-CONTROLLO SCARICO E CARICO MERCI USO CONTABILITA' VARIA -COMPUTER
- DA 1988 A 1992 LAVORO IN PROPRIO NEL SETTORE RISTORAZIONE/BAR
- DAL 1993 AD OGGI LAVORO DIPENDENTE NEL SETTORE EDILE COME IMPIEGATA D'UFFICIO E AMMINISTRAZIONE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DA 1982 A 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO CANOSSIANO VERONA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CONTABILITA' VARIA
- Qualifica conseguita OPERATORE CONTABILE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

AVESANI KATIA

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

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

OTTIMA

OTTIMA

BUONA

ALTRE LINGUE

INGLESE SCOLASTICO

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.

TANTI ANNI DI ESPERIENZA IN UFFICIO A CONTATTO CON LE PERSONE
SIA IN UFFICIO PRIVATO CHE IN ESERCIZIO PUBBLICO COME RISTORAZIONE
BAR

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.

CONTABILITA' ORDINARIA – FATTURAZIONE – GESTIONE CLIENTI FORNITORI-
CONTROLLO E CONTABILITA' BANCHE- LIQUIDAZIONE IVA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO DEL COMPUTER
PROGRAMMI DI CONTABILITA E FATTURAZIONE
PACCHETTO OFFICE
INTERNET E POSTA ELETTRONICA

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

LETTURA - GINNASTICA CORPO LIBERO- SPINNING
HOBBY IN CUCINA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

AVESANI KATIA

BUON RAPPORTO CON LE PERSONE ANCHE IN AMBITO RISTORAZIONE E BAR

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Competenze non precedentemente
indicate.

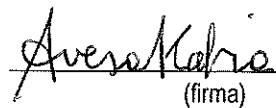
PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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 GDPR 679/16.

Negrar, 18/04/2019


(firma)

AVESANI KATIA

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com