



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAZZIERI MARIACRISTINA
Indirizzo	Via Amendola, 113/g – Imola (BO)
Telefono	335 434240 – 0542 44213
Fax	No.
E-mail	mazziericristina@gmail.com
Stato Civile	divorziata
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/01/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | DAL 2014 AD OGGI / DAL 1994 AL 2014 / DAL 1988 AL 1994 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Imprenditrice e responsabile amministrativa part time c/o Dent-one snc di Pasini F e Palladino Nicola / Steven & Partners spa / C.D.A. snc di Bittini Mario e C. |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Tributarista e servizi amministrativi per le imprese /Studio di consulenza fiscale e tenuta contabilità e paghe / ingrosso alimentari |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Tributarista consulente e assistente contabile-fiscale /Impiegata di primo livello / rappresentante, impiegata e magazziniera |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Consulente fiscale e contabile / addetta contabilità e dichiarativi. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Novembre 2013 / Luglio 1987 / dal 1999 ad oggi |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Abilitazione come Ragioniera Tributarista iscritta L.A.P.E.T / I.T.C. L.Paolini di imola / n. 10 Master EUROCONFERENCE |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Ragioneria e tecnica bancaria / approfondimenti normativi e fiscali in campo fiscale, contabile e tributario |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | |
| <ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Tributarista - Diploma Tecnico Ragioneria |

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

INGLESE / FRANCESE

SCOLASTICA / BUONA

SCOLASTICA

SCOLASTICA / BUONA

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

Ritengo di avere buone capacità relazionali e organizzative. Buona predisposizione al lavoro di squadra.

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.

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.

GESTISCO DIVERSE AZIENDE, IN DIFFERENTI SETTORI, NEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E AMMINISTRATIVI. OFFRO ASSISTENZA NELLE PRATICHE DI INIZIO ATTIVITÀ, CONSULENZA SOCIETARIA, E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE.

PER OLTRE DUE ANNI HO COORDINATO LA SEDE DI FAENZA DELLA "STEVEN & PARTNERS SPA" DOVE LAVORAVANO DUE IMPIEGATI E FORMATO IL PERSONALE DELLA VGM & PARTNERS DI BOLOGNA.

A CASA GESTISCO LA FAMIGLIA TRA CUI DUE FIGLI DI 26 E 14 ANNI .

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER EXCEL, WORD.

CONOSCENZA PROGRAMMI CONTABILI TEAM SYSTEM E B-POINT

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

/

PATENTE O PATENTI

Patente 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.

ALLEGATI

Copia documento di identità.

