

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



PROVINCIA DI IMPERIA
Prot. n. 0014029 15 MAG 2017
Ctg.02 Fas.12 Cl.03 

ALLEGATO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA CASTELLI**
Indirizzo **VIA DIANO CALDERINA 168**
Telefono **183274793 – cell 3478315510**
Fax
E-mail **castelli.paola@alice.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 24 ottobre 1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) novembre 2007 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Fontana Associazione Professionale
- Tipo di azienda o settore Dottori Commercialisti
- Tipo di impiego Ragioniera
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità generale e attività di assistenza e consulenza per società di persone e di capitali. Redazione del bilancio di esercizio e del successivo Modello Unico. Relativi adempimenti fiscali e tributari.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2005 – novembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ACQUARONE SRL
- Tipo di azienda o settore Edilizia
- Tipo di impiego Impiegata contabile
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità aziendale, con particolare riferimento alla contabilità fornitori e gestione rapporti con le banche; fatturazione attiva e passiva; recupero crediti; redazione definitiva del bilancio d'esercizio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Febbraio 2002 – gennaio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I VIAGGI DELLE PLEIADI T.O.
- Tipo di azienda o settore Turismo
- Tipo di impiego Responsabile amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità aziendale, dalla registrazione in prima nota alla redazione completa del bilancio d'esercizio con particolare attenzione ai bilanci infrannuali e previsionali. Gestione fornitori esteri (prevalentemente partner spagnoli e croati), gestione rapporti con le Agenzie di Viaggio e clienti diretti, gestione dei rapporti bancari. Recupero crediti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Febbraio 2001 – Gennaio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro J.D.O. SRL
- Tipo di azienda o settore industria Orafa. Azienda titolare del marchio "DONNAORO"
- Tipo di impiego Impiegata contabile
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla contabilità generale, con particolare riferimento alla contabilità fornitori.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Settembre 1997 – Febbraio 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Bruna Associazione Professionale
- Tipo di azienda o settore Dottori Commercialisti
- Tipo di impiego Ragioniera
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità generale di imprese medio – piccole, professionisti, imprese individuali. Relativi adempimenti fiscali fino alla redazione del bilancio d'esercizio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 1996 – Settembre 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro U.S. MAURINA OLIO CARLI
- Tipo di azienda o settore Società sportiva dilettantistica
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Durante il periodo universitario ho svolto occasionalmente mansioni di segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1989- 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Ragioniere e Perito commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "G. Ruffini" di Imperia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria; Tecnica Bancaria; Diritto.
- Qualifica conseguita Ragioniere e Perito Commerciale con la votazione di 56/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

BUONO

Buono

SCOLASTICO

ALTRE LINGUA

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

Francese

BUONO

Buono

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

In seguito alle diverse esperienze maturate in venti anni di lavoro, ho sviluppato un'ottima capacità di lavorare in gruppo instaurando sempre buoni rapporti interpersonali con colleghi e superiori. Inoltre ho imparato a gestire il rapporto con la clientela, con fornitori, banche, costruendo anche in questo caso collaborazioni basate su fiducia e stima reciproca che mi hanno permesso di svolgere al meglio le mie mansioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Grazie a spiccate doti di organizzazione e ad un elevato senso di responsabilità ho imparato a gestire in completa autonomia il mio lavoro ed in seguito anche il lavoro dei miei colleghi. In particolare l'ultima esperienza lavorativa, che prosegue tutt'ora, mi ha lasciato un ampio margine di libertà organizzativa: sono infatti responsabile del mio settore e come tale coordino l'attività dell'ufficio da ormai 10 anni.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza ed utilizzo del pc.

Sistemi operativi: Windows XP – DOS – Outlook ed Internet

Ottima conoscenza di specifici software per la gestione della contabilità sia in ambiente Windows che in ambiente DOS. (Team System, ADM 2000, AS400)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Scrittura.

Competenza acquisita in seguito ad attività di svago e tempo libero, che si è rivelata molto utile anche in ambito lavorativo.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Lettura, musica, cinema, sport

PATENTE O PATENTI

B