

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SARDINI OTTAVIA

Indirizzo

PASSIRANO 25050 (BS)

Telefono

Fax

E-mail

ottavia.sardini@comune.passirano.bs.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DA GENNAIO 2024 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

STUDIO NETWORK AND KNOWLEDGE SRL, PROVAGLIO D'ISEO (BS)

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

STUDIO COMMERCIALISTA

DOTTORE COMMERCIALISTA

• Date (da – a)

DA DICEMBRE 2020 A DICEMBRE 2021

COMUNE DI ISEO (BS)

PERCORSO “DOTE COMUNE”

TIROCINIO IN AREA AMMINISTRATIVA PRESSO L’UFFICIO SEGRETERIA

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da-a)

DA GENNAIO 2021 A GENNAIO 2024

STUDIO NETWORK AND KNOWLEDGE SRL, PROVAGLIO D'ISEO (BS)

STUDIO COMMERCIALISTA

PRATICANTE

DICHIAZIONI IVA, CERTIFICAZIONI UNICHE, REGISTRAZIONE CESPITI,
FATTURAZIONE, RICERCHE, STAMPA VERBALI E CREAZIONE F24

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DA GENNAIO 2015 A DICEMBRE 2015</p> <p>STUDIO SCOTTI-SARDINI, CAZZAGO SAN MARTINO (BS)</p> <p>STUDIO COMMERCIALISTA IMPIEGATA</p> <p>ASSISTENZA CLIENTI, ATTIVITA' DI SEGRETERIA, ATTIVITA' DI CONSULTAZIONE PERIODICA E-MAIL E POSTA CERTIFICATA, ATTIVITA' DI ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTAZIONE PERIODICA, REGISTRAZIONE DELLE FATTURE, COMPILAZIONE E SPEDIZIONE F24 E SPEDIZIONE DI QUALSIASI DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DAL CLIENTE.</p> <p>ACQUISIZIONE DI MAGGIORI COMPETENZE RELAZIONALI.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>AGOSTO 2014</p> <p>CAMPING VILLAGE MARE PINETA SISTIANA (TS), GRUPPO BAIA HOLIDAY S.R.L.</p> <p>SETTORE TURISTICO IMPIEGO IN RECEPTION</p> <p>ACCOGLIENZA CLIENTI E DISBRIGO PRINCIPALI PRATICHE BUROCRATICHE</p> <p>ACQUISIZIONE MAGGIORI COMPETENZE RELAZIONALI E LINGUISTICHE.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA AZIENDALE, DIREZIONE AMMINISTRATIVA E PROFESSIONE</p> <p>ALL'UNIVERSITA' DI BERGAMO CONSEGUITA IL 17/07/2020 CON VOTAZIONE 104/110.</p> <p>TESI DI LAUREA "IL BILANCIO CONSOLIDATO: ANALOGIE E DIFFERENZE TRA I PRINCIPI CONTABILI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI. UN'ANALISI EMPIRICA".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA ALL'UNIVERSITA' DI BRESCIA CONSEGUITA IL 30/10/2017 CON VOTAZIONE 81/110.</p> <p>TESI DI LAUREA "I FLUSSI TURISTICI IN PROVINCIA DI BRESCIA NELL'ULTIMO DECENNIO".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>DIPLOMA DI LICEO CLASSICO CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO MADONNA DELLA NEVE DI ADRO (BS).</p>

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</p> <p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>ITALIANA</p> <p>INGLESE</p> <p>BUONA</p> <p>BUONA</p> <p>DISCRETO</p> <p>SCAMBIO INTERCULTURALE A NOTTINGHAM E A YORK; INCREMENTO DELLE CAPACITA' RELAZIONALI QUOTIDIANE IN UN ESTRANEO MEDIANTE L'APPROFONDIMENTO DELLA LINGUA INGLESE.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p>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.</p>	<p>OTTIME CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FACILITA' AD ADATTARSI A CONTESTI MULTICULTURALI; - PREDISPOSIZIONE A LAVORARE IN TEAM.
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p>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.</p>	<p>SPICCATA CAPACITA' ORGANIZZATIVA E PUNTUALITA' NELLO SVOGLIMENTO DEI COMPITI RICHIESTI;</p> <p>INCLINAZIONE ALLA COOPERAZIONE.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</p>	<p>AIUTO ORGANIZZAZIONE EVENTI AL LICEO: INCREMENTO DELLE CAPACITA' ORGANIZZATIVE.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p> <p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>BUONA CONOSCENZA DI MICROSOFT OFFICE ED IN PARTICOLARE DI WORD ED EXCEL.</p> <p>PATENTE B</p> <p>AUTOMUNITA</p>