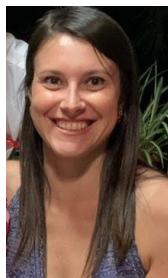


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

SARDINI OTTAVIA
PASSIRANO 25050 (BS)

ottavia.sardini@comune.passirano.bs.it

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 2024 AD OGGI

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

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

- Date (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 2021 A GENNAIO 2024

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

STUDIO COMMERCIALISTA
PRATICANTE
DICHIARAZIONI IVA, CERTIFICAZIONI UNICHE, REGISTRAZIONE CESPITI,
FATTURAZIONE, RICERCHE, STAMPA VERBALI E CREAZIONE F24

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

ITALIANA

INGLESE

BUONA

BUONA

DISCRETO

SCAMBIO INTERCULTURALE A NOTTINGHAM E A YORK;
INCREMENTO DELLE CAPACITÀ RELAZIONALI QUOTIDIANE IN UN
ESTRANEO MEDIANTE L'APPROFONDIMENTO DELLA LINGUA INGLESE.

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.

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI:

- FACILITÀ AD ADATTARSI A CONTESTI MULTICULTURALI;
- PREDISPOSIZIONE A LAVORARE IN TEAM.

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.

SPICCATO CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E PUNTUALITÀ NELLO SVOLGIMENTO DEI
COMPITI RICHIESTI;
INCLINAZIONE ALLA COOPERAZIONE.

AIUTO ORGANIZZAZIONE EVENTI AL LICEO: INCREMENTO DELLE CAPACITÀ
ORGANIZZATIVE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DI MICROSOFT OFFICE ED IN PARTICOLARE DI WORD ED EXCEL.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

AUTOMUNITÀ