

IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARISA MICELI**

Indirizzo di residenza **CORSO CALABRIA N.109 87012 CASTROVILLARI**
Indirizzo di domicilio

Telefono **3478511292**

Fax

E-mail marisa.miceli@yahoo.it

Pec marisa.miceli@consulentidellavoropec.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 25 APRILE 1973

Comune di nascita CASTROVILLARI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
 - 1- Dal 01/10/1993 al 30/06/2000 collaborazione di addetta alla contabilità
 - 2- Dal 01/07/2000 al 31/12/2001 mansione impiegata
 - 3- Dal 01/01/2002 al 31/12/2026 collaborazione di addetta alla contabilità
 - 4- Dal 01/01/2003 al 31/12/2004 praticantato consulenza del lavoro
 - 5- Dal 25/01/2007 ad oggi professione di consulente del lavoro

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - 1- Studio Meta - Castrovillari
 - 2- Studio associato Paternostro&Salvante – Castrovillari
 - 3- Studio Salvante Luciano
 - 4- Studio Alberti Anna Maria - Castrovillari
 - 5- Titolare di studio professionale in consulenza del lavoro

- Tipo di azienda o settore I miei assistiti sono professionisti, ditte individuali e società private (di persone e capitali).
- Tipo di impiego Le attività riguardano le professioni legali e commerciali, artigianato, commercio, industria ed agricoltura.

- Principali mansioni e responsabilità Gli incarichi professionali affidatemi consistono nella tenuta contabilità ed elaborazioni cedolini con tutti gli adempimenti connessi, consulenza fiscale e del lavoro.
Redazioni di bilanci, dichiarazioni dei redditi, modello 730, ecc.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - 1 – 08/07/1992 Diploma tecnico commerciale (ragioniere);
 - 2 - 25/06/2006 Diploma di abilitazione alla professione di consulente del lavoro;
 - 3- partecipazioni a vari convegni per formazione professionale.
 - 4- conoscenze ed utilizzo di vari software.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 1 – Istituto tecnico commerciale “Pitagora” di Castrovillari”;
 - 2 – Direzione Regionale Del Lavoro per la Calabria – Reggio Calabria
 - 3- Ordine dei consulenti del lavoro.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Materie scolastiche.
 - Ottima capacità nell'uso di macchine elettroniche per ufficio e di software (windows e gestionali in genere). Ottima dialettica capacità di comunicare e interagire con il pubblico

- Qualifica conseguita
 - Nessuna

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA **Inglese**

SECONDA LINGUA **Francese**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Ottima .

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Buona.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Ottima capacità di utilizzo di computer, macchine elettroniche d'ufficio. Conoscenza dei software Zucchetti e Italstudio, attualmente utilizzati e vari applicativi

PATENTE O PATENTI Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae"

Firma

