


INFORMAZIONI PERSONALI

Pesce Antonella

 Vicolo pessoni, 3, 30033 Noale (VE) (Italia)

 388 6010819

 Antonella_Pesce@libero.it

Sesso Femminile | **Data di nascita** 09/02/1984 | **Nazionalità** Italiana

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Segretaria amministrativa

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

6 Giu. 13–12 Lug. 13

Segretaria amministrativa

Studio Mion, Mestre (Italia)

Inserimento contabilità semplificate e ordinarie, prima nota e E/C. Compilazione dichiarativi 770.

1 Feb. 06–30 Giu. 12

Segretaria amministrativa

Studio L. & L. S.n.c. di Longo R. e Limentani M.

Via Don Bosco, 31/4, 31021 Mogliano Veneto (TV) (Italia)

Compiti di segreteria e tenuta contabilità; trattamento ed inserimento di dati contabili (contabilità ordinaria e semplificata); gestione dei rapporti con vari Enti (CCIAA, Agenzia delle Entrate, Istituti Bancari); gestione liquidazioni IVA periodiche; compilazione, gestione ed invio file telematico del mod. F24; compilazione e gestione del mod. F23 e del mod. 69 per la registrazione dei contratti preliminari di compravendita immobiliare (c/o Agenzia delle Entrate); gestione fatturazione interna allo studio.

Attività o settore Centro Elaborazione Dati ed assistenza contabile, fiscale, amministrativa

26 Set. 05–30 Gen. 06

Segretaria amministrativa

Consorzio Veneto Multiservizi a R.L.

Via, 30170 Venezia - Fraz. Marghera (VE) (Italia)

nel corso di tale esperienza lavorativa ho svolto in prevalenza mansioni di segreteria ed inserimento/eleborazione di documenti contabili

Attività o settore Altre attività di servizi

9 Lug. 04–30 Apr. 05

Segretaria amministrativa

Centro Elaborazione Dati

Via, 30174 Venezia - Fraz. Mestre (VE) (Italia)

Compiti di segreteria; trattamento/inserimento documenti contabili (contabilità ordinaria e semplificata); gestione dei rapporti con vari Enti (CCIAA e Istituti Bancari)

Attività o settore Attività amministrative e di servizi di supporto

9 Feb. 04–6 Apr. 04

Segretaria-stage formativo a seguito del Corso Fse "Operatrice agli uffici Import Export"

Sirca S.p.a. - Resine e Vernici per Legno

Viale Roma, 85, 35000 Massanzago - Fraz. San Dono (PD) (Italia)

Compiti di segreteria in generale; gestione e controllo archivi, gestione rapporti con Istituti Bancari; gestione corrispondenza

Attività o settore Produzione industriale vernici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11 Gen. 16–8 Apr. 16

Operatore fiscale

Cisl Mestre, Mestre (Italia)

Corso finalizzato alla compilazione corretta dei modelli 730 e 740.

11 Nov. 14–19 Dic. 14

C.F.L.I., Venezia (Italia)

corso di contabilità generale e buste paga

1 Ott. 03–30 Apr. 04

Corso FSE Operatrice agli uffici import-export

Centro Italiano Femminile - Venezia

Dorsoduro, 30174 Venezia (Italia)

Competenze nel contesto amministrativo-contabile e per la gestione dell'ufficio commerciale con particolare riferimento agli scambi con l'estero. Segue periodo di stage

98–03

Diploma di indirizzo Giuridico, Economico e Aziendale

Collegio Salesiano "Astori"

Via Marconi, 22, 31021 Mogliano Veneto (TV) (Italia)

Amministrazione, Finanza e Contabilità aziendale; normativa civilistica e fiscale; conoscenza dei sistemi aziendali (organizzazione, pianificazione, programmazione, amministrazione, finanza e controllo)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	A2
tedesco	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

In parrocchia faccio parte del gruppo lettori e in qualche occasione aiuto il gruppo Missionario. Sono una ragazza molto solare e a cui piace molto il contatto con il pubblico.

Competenze organizzative e gestionali

Sono precisa e puntuale nello svolgimento dei compiti assegnati, sono in grado di organizzare vari lavori in base alle scadenze ed alle priorità.

Competenze digitali

Utilizzo di programmi Microsoft Office (Excel, Word), navigazione e ricerca web, sistema operativo Microsoft Windows XP, Vista, 7; utilizzo dei programmi Sysint (contabilità); Metodo (contabilità); Via libera de "Il Sole 24 Ore" (gestione contabilità e dichiarativi). Negli ultimi sei anni ho avuto modo di conoscere ed utilizzare con dimestichezza il software per la contabilità ed i dichiarativi di ZUCCHETTI.

Altre competenze

Sono una persona a cui piace viaggiare e imparare dalle varie culture che sono presenti nelle altre civiltà e sono molto appassionata alla lettura. Sono una ragazza a cui piace il mondo dello spettacolo infatti sono componente del Corpo Filarmonico Città di Noale dal 1998 dove suono il Flauto traverso.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

In ottemperanza alla legge sulla privacy (D. lgs. n. 196 del 2003), autorizzo la trattazione e conservazione dei miei dati qualificati dalla suddetta come personali.