

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALARIO VALENTINA
Indirizzo	Via Sostegno 16 - 10146 TORINO -
Telefono	339/3895537
E-mail	valentina_alario@hotmail.com
Nazionalità	Italiana
Stato civile	
Data di nascita	22/05/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 2001 al 2002
<u>Studio S.I.A.C. srl</u>
Consulente del lavoro
Impiegata amministrativa contabile, contratto di apprendistato full time
Amministrazione – elaborazione ore dipendenti con programma Osra, pratiche di assunzione e cessazione, archiviazione informatizzata e cartacea.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 2002 al 2003
<u>Studio PETRIGNANI</u>
Studio Commercialista
Impiegata amministrativa contabile, apprendistato full time
Contabilità semplificata e ordinaria, amministrazione e prima nota, pagamenti F24, contatti con clienti ed Enti pubblici</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 2003 al 2006
<u>IMPRESA CADONI</u>
Impresa edile
Impiegata amministrativa contabile, tempo indeterminato part time
Contabilità, amministrazione e prima nota, controllo banche e pagamenti, finanziamenti e mutui</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 2006 al 2007
<u>IAUXILIA</u>
Banca
Impiegata amministrativa, tempo determinato full time
Intermediatrice creditizia</p> |
- Principali mansioni e responsabilità

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

Dal 1/03/2007 al 30/04/2016

IMMOBILIARE BORGOMASINO srl

Impresa edile

Tempo indeterminato full time

Contabilità ordinaria, semplificata ed industriale, scritture di rettifica e assestamento bilancio, prima nota, liquidazione IVA, pagamenti F24, stampa libri sociali, amministrazione ufficio, gestione pratiche contratti di locazione tramite "fisco on-line", controllo bancario e liquidità, fatturazione attiva e passiva, registrazioni contabili stipendi, pagamenti remote banking e gestione contatti con banche, contatti clienti-fornitori ed Enti pubblici, Spesometro, collaborazione con consulente del lavoro e commercialista.

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/05/2016

CO.MEC. s.p.a.

Azienda metalmeccanica

Tempo indeterminato full time

Gestione bancaria e cash flow, anticipazioni Italia ed Export, contabilità ordinaria, liquidazione IVA, pagamenti F24, pagamenti remote banking, fatturazione elettronica, contatti con Istituti Bancari, registrazioni contabili stipendi, registrazione prima nota, conciliazioni bancarie.

Frequenzamento di 5 mesi del corso di inglese presso l'Azienda

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

2000

Istituto tecnico commerciale "Rosa Luxemburg", Torino

Diploma superiore in Ragioneria

2000 - 2001

Regione Piemonte – Corso di specializzazione professionale

Contabilità informatizzata

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

DISCRETO

SUFFICIENTE

Attitudine a lavorare in gruppo, esperienza nella collaborazione all'interno di team con professionalità differenti – capacità di svolgere compiti in autonomia e propensione personale ad assumere mansioni che implicino responsabilità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza programma contabile OSRA e ottima conoscenza della suite di programmi contabili Team System MULTI-GAMMA e ZUCCHETTI, minima conoscenza gestionale SISTEMI. Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows (XP e superiori), discreta conoscenza di AS400 – Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office – Ottima conoscenza dei principali software di gestione della posta elettronica.

HOBBY E TEMPO LIBERO

Spert, musica e cucina

PATENTE O PATENTI

Automunita, patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"