



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Giulia CALABRESE
Indirizzo	Via Pozzo Strada n. 5
Telefono	388 / 2529480
Fax	/
E-mail	giuliafpcalabrese@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	23 /04/1997

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da – a) | 10/01/2017 - alla data attuale |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | STUDIO MARCHISIO di Luciano MARCHISIO e Annamaria RONCARI
Via Don Minzoni n. 8 - TORINO |
| • Tipo di azienda o settore | Studio di Commercialisti |
| • Tipo di impiego | <i>Segretaria / Contabile</i> |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- Smaltimento e-mail e telefonate;- Gestione dello scadenziere personale, dello studio e dei clienti;- Gestione agende e appuntamenti (relativi adempimenti);- Gestione dell'archivio interno ed esterno;- Gestione contratti di affitto (relativi adempimenti);- Predisposizione e registrazione, telematica o presso gli uffici competenti, dei contratti di locazione;- Raccolta dati per la predisposizione di bilanci e dichiarazione dei redditi;- Gestione della contabilità ordinaria dello Studio (prima nota e banche);- Gestione ciclo attivo e passivo clienti per liquidazione IVA;- Fatturazione elettronica; |

- Predisposizione Modelli F24 per varie scadenze (IVA, IMU, IMPOSTE, CCIAA...);
- Relazione con uffici Amministrativi (Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, Commissione Tributaria e Tribunale).

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

30/10/2016 – 31/12/2016

Stage Formativo presso “BLUESPIRIT LE GRU”

Via Crea n. 10 - GRUGLIASCO (TO)

Gioielleria

Addetta alle vendite

- Vendita diretta;
- Assistenza al cliente;
- Attività segretariali basiche.

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

15/06/2015 – 30/7/2015

Stage Formativo presso “INPS TORINO”

Via XX Settembre n. 34 - TORINO

Previdenza sociale

Amministrazione

- Organizzazione archivi e agende;
- Smaltimento e-mail e telefonate;
- Ricerche nei database;
- Assistenza al cliente.
- Varie attività segretariali.

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

1/12/2014 – 5/12/2014

Stage Formativo presso “POLITECNICO DI TORINO”

Via Duca degli Abruzzi n. 24 - TORINO

Istruzione Pubblica

Amministrazione

- Organizzazione archivi e agende;
- Smaltimento e-mail e telefonate;
- Fatturazione;
- Assistenza al cliente;
- Varie attività segretariali.

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

31/03/2014 – 4/04/2014

Stage Formativo presso “POLITECNICO DI TORINO”

Via Duca degli Abruzzi n. 24 - TORINO

Istruzione pubblica

Amministrazione

- Organizzazione archivi e agende;
- Smaltimento e-mail e telefonate;
- Fatturazione;
- Assistenza al cliente;
- Varie attività segretariali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

2011 - 2016

I.I.S. “VALENTINO BOSSO – AUGUSTO MONTI”

o formazione

Valutazione conseguita **91/100**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Economia Aziendale;
- Diritto Privato ed economico;
- Psicologia del marketing;

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Operatore della Gestione Aziendale

/

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Ottime capacità di controllo in situazioni, almeno apparentemente, difficili e stressanti.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, **elementare**.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, **elementare**.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, **elementare**.]

FRANCESE

[Indicare il livello: eccellente, buono, **elementare**.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, **elementare**.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, **elementare**.]

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.

Buone capacità comunicative migliorate con il corso di studi "Tecniche della Comunicazione".

Ottime competenze relazionali sviluppatesi prima come addetta alle vendite e poi all'interno dello Studio Marchisio, dove l'accoglienza del cliente deve essere sempre impeccabile. Solo creando un rapporto di fiducia esso potrà affidarti anche le pratiche apparentemente più delicate e personali.

La base delle mie esperienze lavorative è stata dovermi inserire in un gruppo di lavoro già formato ed equilibrato, ma sono riuscita ad amalgamarmi in modo eccellente.

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.

Ottime competenze organizzative acquisite inizialmente in casa, nella gestione delle cose che mi appartenevano, e migliorate durante l'esperienza lavorativa.

Lavorare in gruppo mi ha permesso di sviluppare un grande senso di ordine mentale e di ascolto verso altre proposte che non sempre combaciano le con proprie idee.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona padronanza degli strumenti per l'ufficio (elaboratore testi, foglio elettronico, programmi di contabilità...).

PATENTE O PATENTI

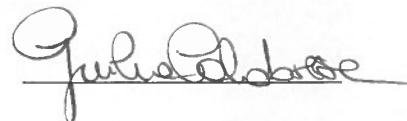
PATENTE B

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'informativa pubblicata all'indirizzo <https://www.swas.polito.it/services/concorsi/persta.asp> nella quale vengono riportati le modalità di trattamento dei dati forniti e i diritti a lui/lei spettanti ed acconsente, ai sensi del Regolamento Generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679), al trattamento dei propri dati personali effettuato dal Politecnico di Torino per le finalità inerenti e/o correlate allo svolgimento del presente concorso.

Ai sensi dell'art. 47 del DPR 445 del 28.12.2000 dichiaro, sotto la mia responsabilità, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.

Data, 1° ottobre 2019

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giulio D'Amico", written over a horizontal line.