|  |
| --- |
| Formato europeo per il curriculum vitae |

|  |
| --- |
| Informazioni personali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome |  | **asdfsd Certtyu** |
| Indirizzo |  | **Via 345lkjhg n.7**  **09031 F2b5s (As)** |
| Telefono |  | **321/6123216 – 3186143114** |
| Fax |  |  |
| E-mail |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazionalità |  | Italiana |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data di nascita |  | 27/09/1979 |

|  |
| --- |
| Esperienza lavorativa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** Date (da – a) |  | **17 settembre 2006- novembre 2010 ( 4 anni e 2 mesi)** |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | **Co77yyhh Sravl** – Ves Raldm4tria n. 1h , 06134 Crryyahri- Pgj7i |
| **•** Tipo di azienda o settore |  | Commercio (area fai da te) |
| **•** Tipo di impiego |  | **Impiegata amministrativa** |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  | Registrazione fatture, tenuta prima nota, quadratura banche, verifica fatture e contestazioni fornitori, gestione fatture intracomunitarie, addetta alla reception e al centralino, lavori vari di segreteria. |
| - |  | Esperienza di due anni nel campo assicurativo presso “**345lkjhg assicurazioni s.p.a.”** |
|  |  |  |
| - |  | Esperienza semestrale in qualità di aiuto contabile presso “ **345lkjhg**” ( cooperativa di assistenza contabile) con attestato rilasciato da “Agenzia Regionale del lavoro Sardegna”. Principali mansioni svolte: scritture di prima nota e lavori di segreteria.  **Attuale esperienza di nove mesi presso Studio legale tributario Avv. 345lkjhg 45i. Dichiarazioni dei redditi e lavori di segreteria. Termine contratto il 30/09/2011.** |

.

|  |
| --- |
| Istruzione e formazione |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

“Autorizzo al trattamento dei dati personali trasmessi ai sensi della legge sulla privacy 196/03”.