

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Cognome/Nome **Monica Dal Pozzo**  
Indirizzo Via Covelo, 98 38060 Cimone (TN)  
Telefono 3493919043  
E-mail piffer.damiano@libero.it  
Cittadinanza Italiana  
Data e luogo di nascita 27 maggio 1972 - TRENTO  
Stato civile Coniugata con due figlie (20 e 24 anni)

## Esperienza professionale

Date Dal 1991 al 1993  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Comm.le A. Cangemi - TRENTO (TN)**  
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata Amministrativa (CFL 24 MESI)  
Principali attività e responsabilità Tenuta contabilità ordinaria e semplificata di diverse aziende trentine.

Date Dal 1993 al 1995  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **SECON Srl (Serv. Cont. Amm. Gruppo Poli Supermercati) – LAMAR DI GARDOLO (TN)**  
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata Amministrativa (3° livello)  
Principali attività e responsabilità Tenuta movimenti bancari e compilazione cedolini paga.

Date Dal 1998 al 2005  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **DAD di Bonturi Franco – SPINI DI GARDOLO (TN)**  
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata Amministrativa (3° livello part-time)  
Principali attività e responsabilità Tenuta contabilità e segretariato.

Date Dal 2006 al 2014  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **DADO (CFI Srl) – ROVERETO (TN)**  
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata Amministrativa (3° livello part-time)  
Principali attività e responsabilità Tenuta completa contabilità aziendale (settore contabile-fiscale e commerciale)

Date Dal 2015 al 2018  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO SCARTEZZINI C. - TRENTO**  
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata Amministrativa (3° livello part-time 37,5 ore settimanali)  
Principali attività e responsabilità Tenuta contabilità ordinaria e semplificata di diverse aziende trentine, invio F24 e dichiarazioni fiscali

Date	Dal 2018 al 2020									
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>STUDIO PIZZINI P. TRENTO</b>									
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata Amministrativa (3° livello full time)									
Principali attività e responsabilità	Tenuta contabilità ordinaria e semplificata di diverse aziende trentine, invio F24 e dichiarazioni fiscali									
Date	Dal 2020 ad oggi									
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>OPEN SRL - TRENTO</b>									
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata Amministrativa (4° livello full time)									
Principali attività e responsabilità	Tenuta contabilità ordinaria e semplificata di diverse aziende trentine, invio F24 e dichiarazioni fiscali									
Date	1991									
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di Ragioniere Perito Commerciale</b>									
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Espressione italiana, matematica, lingua straniera (inglese), economia aziendale, dattilografia, diritto, economia									
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.T.C. "Antonio Tambosi" – Trento									
Votazione	50/60									
<b>Capacità e competenze personali</b>										
Madrelingua	<b>Italiano</b>									
Altra lingua										
Autovalutazione										
<b>Inglese</b>										
<b>Tedesco</b>										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Comprensione</th> <th>Parlato</th> <th>Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Buono</td> <td>Discreto</td> <td>Discreto</td> </tr> <tr> <td>Buono</td> <td>Discreto</td> <td>Discreto</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione	Parlato	Scritto	Buono	Discreto	Discreto	Buono	Discreto	Discreto
Comprensione	Parlato	Scritto								
Buono	Discreto	Discreto								
Buono	Discreto	Discreto								
Capacità e competenze sociali	Riesco ad adattarmi ad un ambiente lavorativo il quale necessita di un lavoro di squadra, occupando posti in cui la comunicazione e l'organizzazione sono importanti.									
Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendomi responsabilità, capacità acquisite tramite le esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.									
Capacità e competenze tecniche	Computer, fax, fotocopiatrice, scanner e altri dispositivi da ufficio.									
Capacità e competenze informatiche	Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, internet, posta elettronica. Ottima velocità di battitura.									
Patente	Automobilistica (patente B), automunita.									

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Trento, 21 settembre 2020

Monica Dal Pozzo