

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAOLA REGONASCHI
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	24/05/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGRITECH SRL – CALVISANO (BS)
• Tipo di azienda o settore	SETTORE METALMECCANICO
• Tipo di impiego	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – UFFICIO CONTABILITA'
• Principali mansioni e responsabilità	Emissione bolle e fatture Italia e Estero e relativa documentazione, modelli Intra 1 e 2, Esterometro, LIPE, F24, scadenziario clienti e fornitori, gestione rapporti con le banche, emissione di ricevute bancarie e gestione lettere di credito, pagamenti italia e estero, contabilità fornitori, contabilità clienti, scritture contabili, registri fiscali, registri iva e giornale contabile, stesura bilanci trimestrali ed annuali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1989/1990 al 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE G. FALCONE, ASOLA (MN)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ECONOMIA AZIENDALE
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI RAGIONERIA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

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

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.

PERSEVERANZA NEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI, CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON GLI ALTRI COLLABORARE E DISPONIBILITÀ A LAVORARE IN TEAM, ACQUISITE COLLABORANDO A VARIE INIZIATIVE IN PARROCCHIA, NELL'ASSOCIAZIONE AC E COME VOLONTARIATO NELL'AVIS E NEL GRUPPO TEATRALE DI ACQUAFREDDA

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.

CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE, PROPRIA E DEI COLLABORATORI ACQUISITO SUL POSTO DI LAVORO, FLESSIBILITÀ

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PACCHETTO OFFICE, INTERNET EXPLORER, OUTLOOK PER POSTA ELETTRONICA E GESTIONALE ARCA, ACQUISITO SUL POSTO DI LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA "B" - AUTOMUNITÀ

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Cognome **REGONASCHI**
 Nome **PAOLA**
 nato il **24-05-1975**
 (atto n. **00234** p. **1** s. **A** 1975)
 a **LENO (BS)**
 Cittadinanza **ITALIANA**
 Residenza **ACQUAFREDDA (BS)**
 Via **LE CIMITERO 6/A**
 Stato civile **cgta Comini**
 Professione

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura **165**
 Capelli **Castani**
 Occhi **Castani**
 Segni particolari



Firma del titolare *Regonasci Paola*
ACQUAFREDDA **22-10-2013**

Impronta del dito
 Indice sinistro

IL SINDACO
IL SINDACO
QUERRESCHI ALFOSIO



