

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PALMITESSA GIUSEPPINA**
Indirizzo **VIA E. DE NICOLA,47 BARLETTA 76121**
Telefono **3895015576**
Fax
E-mail **giusipalmitessa@libero.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **29/08/1999**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 2021 AD OGGI**
• Tipo di azienda o settore **Caf e Patronato**
 - Raccolta e elaborazione delle pratiche fiscali (ISEE,730, RDC, RED...)
 - Invio all'INPS delle pratiche di pensione di invalidità civile, indennità di accompagnamento...
 - Compilazione di pratiche comunali e attivazioni SPID.
 - Accoglienza clienti e gestione chiamate e archivio.

- Date (da – a) **DAL 2019 AL 2021**
• Tipo di azienda o settore **Centro servizi e centro di assistenza fiscale.**

Ho fatto esperienza in questo ufficio occupandomi delle pratiche fiscali (ISEE -RED- INVCIV-Visure catastali-IMU). Ho prestato assistenza per servizi vari come le stesure di curriculum vitae e delle compilazioni di pratiche regionali o comunali.
Gestivo l'archivio e le prenotazioni degli appuntamenti.

- Date (da – a) **DAL 2016 AL 2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO**
Giovanni Pestillo
Piazza Caduti, 25 Barletta,76121
Studio Commerciale
• Tipo di azienda o settore
Ho svolto attività amministrative e commerciali dove mi occupavo della fatturazione e della registrazione delle fatture, della gestione della contabilità clienti e fornitori.

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Competenze professionali
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Competenze professionali

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

DAL 2013 AL 2016

Istituto di istruzione secondaria superiore "Nicola Garrone"
Via Cassandro, 2

ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE DI 1° LIVELLO DI OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

Gestione dei processi amministrativi/contabili e commerciali

DAL 2013 AL 2018

Istituto di istruzione secondaria superiore "Nicola Garrone"
Via Cassandro, 2

DIPLOMA PROFESSIONALE PER SERVIZI COMMERCIALE

Competenze nell'area dell'amministrazione delle imprese, del marketing.

ITALIANA

INGLESE

B:1
B:1
B:1

FRANCESE

B:1
B:1
B:1

Ottime competenze comunicative-relazionali acquisite dallo studio sulle tecniche comunicative e relazionali con il pubblico ma anche grazie alle esperienze svolte.

Buona capacità di gestire situazioni di difficile risoluzione e di apprendere nuove conoscenze e applicarle in breve tempo.

Ottimo utilizzo del computer, di internet e della posta elettronica. Conoscenza dei programmi applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Word.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

