

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 01/01/1976 - 31/12/1983
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (01/01/1992 AL 31/12/1994
- 02/12/1991 AL 31/12/2002

DAL 24/11/1999 A OGGI

01/01/2010 A OGGI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DAL 2013 AL 2018

DAL 2013 AL 2018

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita



PENNETTI ANGELA

70043 Monopoli (BA)

Cell.

pennetti@pennetticonsole.it

pennettiangela@gmail.it

ITALIANA

03 OTTOBRE 1960

STUDIO SGOBBA VINCENZO COMMERCIALISTA
CODICE FISCALE SGB VCN 39D29C 134N
Via PIO XXII N.53 CASTELLANA GROTTA

COMMERCIALISTA
IMPIEGATA DI CONCETTO
SUPER FAN SRL
PARTITA IVA 04724210721 IMPIEGATA DI CONCETTO
STUDIO COMMERCIALE TRIBUTARIO DOTT.CONSOLE E RAG. PENNETTI ANGELA

PARTITA IVA 0429676072 CON SEDE A MONOPOLI VIA PAOLO VI N.3
SOCIA AL 50% STUDIO DI CONSULENZA AZIENDALE
CENTRO SERVIZI CONTABILI DI PENNETTI ANGELA & C. SAS
AMMINISTRATRICE E SOCIA AL 50%

CONSULENZA FISCALE E AMMINISTRATIVA DI AZIENDE CON CIRCA 150
CLIENTI DI VARIO TIPO DA ARTIGIANI -INDUSTRIA- COMMERCIO - E
PROFESSIONISTI

RESPONSABILE DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETA G.S.E. SPA CON
SEDE A MONOPOLI ALLA VIA FOGAZZARO N.C

CONSIGLIERA COMUNALE
VICE PRESIDENTE ALLA COMMISSIONE BILANCI E COMPONENTE
COMMISSIONE URBANISTICA.
RAGIONIERA

FISCO -CONTABILITA' - AMMINISTRAZIONE PERSONALE-
REDIGE BILANCI CEE MODELLI MINISTERIALI

CON IL LAVORO ED ESPERIENZA

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

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 E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

[INGLESE SCOLASTICO]

[BUONO.]

[BUONO]

[BUONO]

AL SERVIZIO DEI MIEI CLIENTI, DA 30 ANNI, SONO RIUSCITA A SVILUPPARE OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI. SONO IN GRADO DI ASCOLTARE E COMPRENDERE CHI MI È DI FRONTE E INSIEME TROVARE UNA SOLUZIONE, QUALORA SIA POSSIBILE PENSO CHE IL CONFRONTO ,ACCOMPAGNATO AL RISPETTO, SONO FATTORI BASE DI TUTTI I RAPPORTI LAVORATIVI E NON.

FONDAMENTALE ,PER ME, SAPER DISTINGUERE I PROPRI RUOLI MA ALLO STESSO TEMPO, LAVORARE ASSIEME PER UN FINE COMUNE.

PER POTER ADEMPIERE AL MEGLIO AI MIEI DOVERI, È STATO NECESSARIO AVERE BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E LE INNUMEREBILI ESPERIENZE AVUTE NEL CORSO DEGLI ANNI, HANNO FATTO SÌ CHE IO POTESSI AMPLIARE E MIGLIORARE IL MIO BAGAGLIO CULTURALE/ORGANIZZATIVO.

SONO, INFATTI, OGGI RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO DELLA SOCIETÀ GSE SPA , OLTRE CHE AMMINISTRATRICE E SOCIA AL 50% DI UN CENTRO ELABORAZIONE DATI, ALL'INTERNO NEL QUALE IMPIEGO TUTTE LE MIE ENERGIE AFFINCHÉ IL LAVORO SIA PORTATO A TERMINE IN MANIERA LIMPIDA E CORRETTA. INSOMMA ,LA REDAZIONE DEI BILANCI CEE, DA PICCOLI ,MEDI E GRANDI IMPRENDITORI, SONO IL MIO PANE QUOTIDIANO...E TUTTO CIÒ È POSSIBILE OTTENERLO ,SOLAMENTE, GRAZIE AD UN COORDINAMENTO EFFICIENTE.

NON MENO IMPORTANTI, SONO I MIEI IMPEGNI PRESI NELL'AMBITO DEL VOLONTARIATO. ISCRITTA ALL'A.V.I.S. DA 15 ANNI, SONO VICINA AI PIÙ BISOGNI E NEL MIO PICCOLO CERCO DI PRESTARE IL MIO CONCRETO CONTRIBUTO.

MI CONSIDERO UNA "MAMMA ALL'AVANGUARDIA", OGGI GIORNO TUTTO, O QUASI, VERTE SULLA TECNOLOGIA, PER CUI ESSERE AL PASSO CON I TEMPI NON PUÒ CHE ESSERE UN GRAN VANTAGGIO PER TUTTI! HO BUONE CONOSCENZE DI WORD, EXCEL, PROGRAMMI DI CONTABILITÀ E PROGRAMMI IN GENERALE.

PATENTE "A" e "B"