

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DAGOSTIN LORETTA**
Indirizzo **Via Cassanese, 1015 38030 DAIANO (TN)**
Telefono **0461 661393**
Fax **/**
E-mail **loretta.dagostin@alice.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **21/09/1974**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 04/09/1995 al 03/10/1998 impiegata presso lo Studio Commercialista C.E. Dalprà di Faoro Vittorina & C. sas, addetta alla parcellazione dello studio, segreteria d'ufficio, ricevimento clienti, ed alla gestione di contabilità semplificate;
 - Dal 02/11/1998 al 20/02/2011 impiegata presso lo Studio Sontacchi S.E.D.A. sas di Sontacchi Alessandro & C. di Cavalese, addetta alla gestione di contabilità ordinarie e semplificate, ed all'elaborazione delle dichiarazioni fiscali.
 - Dal 21/02/2011 al 28/02/2013 assunta presso il Comune di Daiano addetta all'ufficio anagrafe con contratto a tempo determinato con la qualifica di assistente amministrativo;
 - Dal 11/03/2013 al 30/09/2013 assunta presso il Comune di Carano addetta all'ufficio tributi con contratto a tempo determinato con la qualifica di assistente contabile;
 - Dal 30/06/2014 al 29/08/2014 assunta presso il Comune di Pozza di Fassa con contratto a tempo determinato con la qualifica di assistente educatore.
 - Dal 09.09.2014 assunta presso Trentino Imprese con la qualifica di impiegata 4 livello con trasformazione contratto a tempo indeterminato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Diploma di Qualifica Professionale per "Addetto alla Segreteria d'Azienda" conseguito presso l'Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici di Cavalese nell'anno scolastico 1991/1992 con votazione 70/100.
 - Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale, Statale di Predazzo nell'anno scolastico 1994/1995 con votazione 45/60.

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

- 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.

- Buone conoscenze informatiche: Word, Excel, programmi di gestione contabilità e per la compilazione delle dichiarazioni fiscali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI