

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCHETTI STEFANO
Indirizzo	VIA FLAVIO DOMIZIANO 9, 00145 ROMA, ITALIA
Telefono	UFF. : 06 5407898 / 06 5416400 ; CELL. : 339 6937727
Fax	06 5940154
E-mail	stefano@studio-franceschetti.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09/08/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall'anno 1999 esperienza lavorativa presso studio commerciale e tributario. Contabilità generale, prima nota, movimenti iva liquidazioni periodiche, redazione Bilanci d'esercizio, note integrative, redazione e compilazione dichiarazioni dei redditi , iva , modello 770 ordinario e semplificato. Invii telematici Entratel.
Redazione, compilazione ed Invio pratiche telematiche relative al registro delle imprese.
Esperienza acquisita in materia contabile e tributaria decennale, con particolare riferimento ai principi contabili e alle operazioni straordinarie.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Bruno Franceschetti , Via Flavio Domiziano n. 9 , 00145 - Roma
- Tipo di azienda o settore Studio Commerciale e Tributario
- Tipo di impiego Ragioniere
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da 15 aprile 2009 – giugno 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione MASTER IN DIRITTO TRIBUTARIO " EZIO VANONI" presso SCUOLA SUPERIORE DELLA ECONOMIA E DELLE FINANZE,
ECONOMIA AZIENDALE / METODOLOGIE E DETERMINAZIONE QUANTITATIVE DI AZIENDA/ DIRITTO TRIBUTARIO
Laurea in Economia e Commercio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

TEDESCO / INGLESE

Eccellente / buona

Eccellente / buona

Eccellente / buona

COMPETENZE SPECIFICHE NELLA GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DI UFFICI . RELAZIONE CON IL PERSONALE, E COORDINAMENTO DI PERSONE.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO WINDOWS OFFICE , BUONA CONOSCENZA DI SOFTWARE E APPLICATIVI CONTABILITA' E BILANCIO COME AD ESEMPIO IL GESTIONALE ZUCCHETTI

STRUMENTI MUSICALI QUALI BASSO ELETTRICO E PERCUSSIONI

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

A / B

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

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

F.TO IN ORIGINALE