FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**SCULLARI SIMONA**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	
Fax	-
E-mail	[redacted]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da gennaio 2023 e tuttora in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Simona Scullari
• Tipo di azienda o settore	Studio commercialista
• Tipo di impiego	Lavoro autonomo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione di problematiche fiscali, amministrative e contabili e di consulenza del lavoro

• Date (da – a)	Da dicembre 2018 a dicembre 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Simona Scullari
• Tipo di azienda o settore	Attività di consulenza amministrativa
• Tipo di impiego	Lavoro autonomo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione di problematiche fiscali, amministrative e contabili.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Da ottobre 1995 a luglio 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina, Facoltà di Economia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia (aziendale, politica, delle aziende di credito, dei mercati monetari e finanziari), Diritto (pubblico e privato), Ragioneria, Tecnica bancaria e dei crediti speciali, Legislazione bancaria
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia Bancaria, 104/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea vecchio ordinamento

Comune di Serrata - Protocollo n.0002663/2023 del 21-06-2023

• Date (da – a)	Da settembre 1991 a luglio 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo – Ginnasio Vincenzo Gerace, Via San Rocco, Cittanova
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Italiano, Storia, Filosofia; Latino e Greco
• Qualifica conseguita	Maturità classica, 48/60
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Istruzione secondaria di 2° grado

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	INGLESE
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona capacità di organizzare le attività di lavoro in situazioni di stress legate soprattutto al rapporto con il pubblico ed alle scadenze fiscali.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ho una buona conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto applicativo Office (soprattutto di Word ed Excel), di Internet e Posta elettronica, di un software di contabilità.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica(patenteB)

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003, coordinato con il D. Lgs. 101/2018, e al Regolamento UE 2016/679.

Data 13-06-2023 Firma [redacted]

Comune di Serrata - Protocollo n.0002663/2023 del 21-06-2023