

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali



Cognome(i)/Nome(i) **Barbato Eufemia**
Indirizzo(i) Via Umberto Nobile n°4 81032 Carinaro (CE)
Telefono(i) 334/1011621
Fax
E-mail Eufemiabarbato@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 15/09/1964
Sesso F

Settore professionale **Impiegata contabile**

Esperienza professionale

Date Attualmente occupata presso l'Ufficio Ragioneria del Comune di Aversa .
Dal 1997 al 2016 impegnata presso l'Ufficio Tributi del Comune di Carinaro
Dal 1984 al 2016 presso vari studi commerciali

Lavoro o posizione ricoperti Contabile / Amministrativo

Principali attività e responsabilità Contabilità ordinaria, Registrazione fatture passive, Liquidazione IVA periodica, Contabilità fornitori, Gestione Ritenute d'acconto, Registrazione contabili bancarie , Predisposizione e versamento F24. Contabilità economica patrimoniale analitica Redazione documenti preparatori e gestione bilancio

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Aversa Piazza Municipio Aversa

Tipo di attività o settore Finanziario

Istruzione e formazione

Date 1984

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Ragioniera e Perito Commerciale

Principali tematiche/competenze professionali possedute Materie economiche, matematica , finanza pubblica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale " A. Gallo" - Aversa

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Facoltativo

Capacità e competenze personali

Capacità di adattamento ad orari e situazioni; motivazione, ambizione e l'orientamento al risultato; capacità di gestire i conflitti; abilità legate alla precisione, al rigore e all'organizzazione.

Madrelingua(e) **Italiana**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua Inglese

Lingua Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Buono	Fluente	Buono	Fluente	Buono
Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di partecipare efficacemente e costruttivamente alla vita sociale e lavorativa, in modo particolare alla vita in società differenti tra loro, come anche a risolvere i conflitti dove necessario.

Capacità e competenze organizzative

Organizzazione autonoma del lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati..

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza e capacità di utilizzo dei principali applicativi Windows/MS Office (word, excel, power point, access), posta elettronica; internet; software contabili e gestionali.(Zucchetti e TeamSystem).

Altre capacità e competenze

Corsi di formazione e aggiornamenti: Access di base; Word avanzato; Excel avanzato; Access avanzato. Corsi di formazione e aggiornamento: La dichiarazione IVA ; la dichiarazione IVA degli enti locali; l'IVA negli enti pubblici ; dichiarazione dei redditi; IRAP negli enti pubblici. Conservazione elettronica dei documenti amministrativi l'obbligo di fatturazione elettronica

Patente **B**

Firma

