

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Parena Emily
Indirizzo	Via Vittorio Emanuele II, 6 – Calliano M.to (AT) 14031
Telefono	33336677890
Fax	
E-mail	emy.parenagmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	26 FEBBRAIO 1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 20/02/2023 – ATTUALE |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | UNIONE TERRE DEL TARTUFO – P.ZZA BURONZO n. 2 MONCALVO (AT) |
| • Tipo di azienda o settore | ENTE LOCALE |
| • Tipo di impiego | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO EX cat. C |
| • Principali mansioni e responsabilità | |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Settembre 2017 – Gennaio 2023 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | GEO TEAM s.r.l. – Reg. Sant'Andrea 1 MONTECHIARO D'ASTI (AT) |
| • Tipo di azienda o settore | Settore terziario - commercio |
| • Tipo di impiego | Impiegata amministrativa – livello 4 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione fatturazione attiva e passiva, scadenziario clienti/fornitori con relativi pagamenti.
Compilazione ed invio elenchi INTRASTAT, liquidazioni IVA e versamenti F24.
Registrazioni contabili per predisposizione redazione del bilancio |

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Marzo 2013 – Settembre 2017 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | GEO ITALY S.R.L. – Sede legale: Vicolo Santa Maria alla Porta 1, Milano 20123
Sede operativa: Strada Stazione 75, Montechiaro d' Asti (AT) 14025 |
| • Tipo di azienda o settore | Metalmeccanico - commercio |
| • Tipo di impiego | Impiegata amministrativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione fatturazione attiva e passiva, scadenziario clienti/fornitori con relativi pagamenti.
Compilazione ed invio elenchi INTRASTAT, liquidazioni IVA e versamenti F24.
Registrazioni contabili per predisposizione redazione del bilancio |

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Maggio 2011 – Febbraio 2013 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | GEO DI BOERI GIOVANNA – Strada Stazione 75, Montechiaro d' Asti (AT) 14025 |
| • Tipo di azienda o settore | Settore terziario - commercio |

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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)

- 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)

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 di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Apprendista impiegata amministrativa

Front office, gestione fatturazione attiva e scadenziario clienti/fornitori con relativi pagamenti.

2007 - 2011

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

CORSO DI LAURE TRIENNALE IN ECONOMIA AZIENDALE

VOTAZIONE FINALE 101/110

2002 – 2007

ISTITUTO MAGISTRALE A.MONTI

DIPLOMA LICEO LINGUISTICO

VOTAZIONE FINALE 98/100

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

DISCRETO

FRANCESE

BUONO

DISCRETO

DISCRETO

SPAGNOLO

DISCRETO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

Buona capacità di lavorare in team e relazionarsi con soggetti terzi anche grazie allo svolgimento di attività di front office.

Durante l'esperienze lavorative pregresse e quella attuale ho acquisito una buona adattabilità per far fronte agli imprevisti o alla variazione dei compiti assegnati anche quando non strettamente di competenza, ho avuto quindi modo di sviluppare una buona capacità di problem solving

CERTIFICAZIONE ECDL

CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, PROGRAMMI GESTIONALI AZIENDALI (MAGO ZUCCHETTI) E NUVOLA SISCOM ENTI LOCALI. UTILIZZO PIATTAFORME DAIT WEB, AGENZIA DELLE ENTRATE

Patente di guida Cat. B

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PRESENTI NEL CV AI SENSI DEL D. LGS. 101/2018 E DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679)

Calliano M.to, 28/06/2026

Emily Parena

