

**FORMATO
EUROPEO
PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome CAMPA ANNA
Indirizzo [REDACTED]
Telefoni [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità ITALIA
Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Date Da 11/11/2009 a 31/08/2010
Nome azienda Consorzio Operatori Galleria commerciale Leclerc - Cavallino (lecce)
Tipo di azienda Azienda Privata
Ruolo Risorse umane e organizzazione
Amministrazione
Fisco
Principale attività assistente di direzione (tenuta contabilità ordinaria e industriale,
gestione degli ordini, pagamenti fatture, emissione fatture attive e
passive, gestione dei canoni d'affitto degli operatori della Galleria)

Date Da 01/08/2006 a 31/03/2009
Nome azienda COMUNE DI GIUGGIANELLO
Tipo di azienda Pubblica Amministrazione
Ruolo Fisco
Principale attività REVISORE DEI CONTI

Date Da 01/05/2001 a 01/05/2004
Nome azienda STUDIO COMMERCIALISTA
Tipo di azienda Azienda Privata
Ruolo Amministrazione
Finanza
Fisco
Principale attività praticantato presso uno studio commercialista e revisore dei conti

Date Da 01/10/2003 a 31/10/2003

Nome azienda INPS di Casarano (lecce)
Tipo di azienda Ente Pubblico
Ruolo Lavoro e previdenza sociale
Principale attività stage formativo svolto nel settore AZIENDE promosso dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale e ITALIA LAVORO(PROGETTO IN)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli/Certificazioni

Anno 2005
Titolo/Certificazione Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore dei Conti
Ente Università degli Studi di Lecce

Anno 2002
Titolo/Certificazione certificazione corso di Inglese
Ente I.NA.SPE.L.S

Anno 2001
Titolo/Certificazione PROGETTO IN (certificazione Microsoft Office User Specialist e certificazione Business Language test del British Council per la lingua inglese)
Ente Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale - Italia Lavoro

Lauree

Anno 2001
Laurea Economia bancaria, finanziaria e assicurativa
Sede Università degli Studi di Lecce
Voto 89/110

Istruzione Secondaria

Anno 1991
Diploma Istituto Tecnico Commerciale
Sede Antonietta Cezzi-De Castro - Maglie (LE)

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua Italiano

Altre Lingue
Inglese

Capacità di lettura Buono
Capacità di scrittura Buono
Capacità di Buono

espressione orale

Capacità di lettura Francese
Capacità di scrittura Buono
Capacità di espressione orale Buono

**CAPACITA' E
COMPETENZE
RELAZIONALI**

Competenza Predisposizione al lavoro di gruppo e attitudine a lavorare per obiettivi; ottime doti comunicative e buone capacità organizzative mi hanno aiutato ad adattarmi con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione

Ambito assistente di direzione

Luogo Consorzio Operatori Galleria commerciale Leclerc - Cavallino (Iecce)

Competenza sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze nelle quali mi è stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati

Ambito attività di dottore commercialista e revisore dei conti

Luogo COMUNE DI GIUGGIANELLO

**CAPACITA' E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Competenza Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro; possiedo inoltre una buona predisposizione al lavoro di gruppo

Ambito collaborazione presso studio commercialista

Luogo STUDIO COMMERCIALISTA

**CAPACITA' E
COMPETENZE
TECNICHE**

Competenza sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excell e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale (rilevazione presenze e assenze, stipendi, note spese e trasferte). Il corso di Informatica frequentato mi ha permesso inoltre di approfondire le mie conoscenze scolastiche (diploma di Ragioniere Programmatore) di Word, Power Point e Internet Explorer

Ambito Assistente di direzione e anche grazie al corso organizzato da Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale - Italia Lavoro (PROGETTO IN) che mi ha permesso di frequentare uno stage formativo nel settore Aziende presso l'INPS di Casarano (Lecce)

Luogo INPS di Casarano (lecce)

Competenza pratica della scrittura a 10 dita e stenografia , partecipando alle gare interregionali

Ambito appresa mentre frequentavo l'Istituto Tecnico Commerciale per Programmatori

Luogo

**CAPACITA' E
COMPETENZE
ARTISTICHE**

**ALTRE CAPACITA' E
COMPETENZE**

Competenza ho praticato in passato lo sport della pallavolo in tornei interscolastici regionali.

Ambito scolastico-universitario

Luogo

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R.445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati con liceità e correttezza, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 7 del medesimo D. Lgs.

Giuggianello, li 18/04/2015

Firma

