

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MICHELA PISTILLI
Indirizzo	VIA I° MAGGIO 191, SANT'ELPIDIO A MARE
Telefono	335 1684101
E-mail	michelapistilli3@gmail.com michela.pistilli@pec.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	08/02/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 07/01/2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Traini Marco – Porto Sant'Elpidio-FM-
- Tipo di azienda o settore Studio Commerciale
- Tipo di impiego Impiegata 4° livello, impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche con le amministrazioni/ uffici Comunali - Camera Commercio-Registro Imprese, Agenzia delle Entrate e Riscossioni. Redazione contratti locazione e relativi adempimenti di registrazione – Gestione della clientela in ambito Privacy e Antiriciclaggio. Gestione delle scadenze contabili e fiscali –clienti/fornitori- fatturazione- Gestione Banche-Mansioni varie di Segretariato.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 2016 AL 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Titolare ditta individuale
- Tipo di azienda o settore Attività di Consulenza Amministrativa
- Principali mansioni e Consulenza Amministrativa.

responsabilità

Gestione pratiche con le amministrazioni Comunali - Camera Commercio-Registro Imprese , Agenzia delle Entrate e Riscossioni-
Gestione pratiche con le amministrazioni Comunali - Camera Commercio-Registro Imprese . Gestione delle scadenze contabili e fiscali –clienti/fornitori- fatturazione-Gestione Banche

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 2010 AL 2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Scoccia Group srl – Porto Sant’ Elpidio –FM-

• Tipo di azienda o settore

Impiegata amministrativa

• Tipo di impiego

Segretariato e gestione dati contabili– Gestione clienti

• Date (da – a)

1995 ad oggi

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTITUTO D’ARTE DI FERMO

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Italiano

• Qualifica conseguita

Diploma

Attestato di partecipazione Corso di contabilità

Passaporto Informatico

Addestramento professionale per la dattilografia

MADRELINGUA

Italiano

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

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.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ED ELEVATA FLESSIBILITÀ. MENTALITÀ

ANALITICA E AUTOCRITICA. PROPENSIONE AL LAVORO DI SQUADRA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) Microsoft Office Posta elettronica

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, numero 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'P. M. M. M.', written in a cursive style.