FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Redatto ai sensi art.46 DPR445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**GARUTI STEFANIA**
Indirizzo	VIA DONATORI DI SANGUE, 5 – 44028 POGGIO RENATICO FE
Telefono	349-5648728
E-mail	stefania.garuti@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	15/12/73

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 18/10/2004 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MARANIT SPA Via uccellino, 85 – Poggio Renatico Fe
• Tipo di azienda o settore	Coperture per l'edilizia
• Tipo di impiego	Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Adempimenti fiscali mensili e trimestrali: liquidazione iva, ritenute acconto, pagamento F24, Fasi e Previndai; Intrastat. Registrazioni in contabilità generale di tutti gli aspetti aziendali, attraverso l'ausilio di software dedicati; Fatturazione attiva; Rapporti con le banche, pagamenti tramite riba, bonifici, emissione riba attive, Rapporti con consulente del lavoro per la parte delle retribuzioni, Rapporti con i revisori e sindaci; Tenuta dei registri dei formulari per lo smaltimento rifiuti. Redazione di bilanci infrannuali ad uso degli amministratori e preparazione dei Documenti per la redazione del bilancio finale.

• Date (da – a)	Dall' ottobre 2000 al 15 Ottobre 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASSOCIAZIONE SENECA Piazza dei Martiri, 2 – 40121 Bologna
• Tipo di azienda o settore	Ente di Formazione Professionale
• Tipo di impiego	Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza al responsabile Amministrativo per la rendicontazione e fatturazione provvisoria delle attività finanziate tramite Fondo Sociale Europeo. Attività di docenza di Simulazione di Impresa nell'ambito di Europeen (network

Europeo delle imprese simulate) e Attività di coordinamento delle attività formative.

• Date (da – a)	Da marzo a giugno 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO PROFESSIONALE PETRONCINI E SALVATORE Bologna
• Tipo di azienda o settore	Studio di commercialisti
• Tipo di impiego	Docenze
• Principali mansioni e responsabilità	Docenze di Economia Aziendale

• Date (da – a)	Dicembre 1999 – Febbraio 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Bologna – Facoltà di Economia
• Tipo di azienda o settore	URP della facoltà di Economia
• Tipo di impiego	Front Office
• Principali mansioni e responsabilità	Part time dedicato agli studenti universitari, presso l'URP di Economia ho svolto funzioni di accompagnamento degli studenti e risoluzione delle problematiche connesse alle scelte dei piani di studio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	30/03/01
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE FACOLTA' DI ECONOMIA – UNIVERSITA' DI BOLOGNA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria Professionale Analisi dei costi Economia Aziendale Diritto commerciale

• Date (da – a)	1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ragioniere Programmatore ITCS V. Monti di Ferrara
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria Professionale Informatica Economia Aziendale Diritto commerciale e privato Matematica

• Date (da – a)	Nel corso del 2010- 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cofimp Ferrara Spese di rappresentanza, Budget Finanziario, Inglese business

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura — livello buono
- Capacità di scrittura — livello elementare
- Capacità di espressione orale — livello 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.

Le attività lavorative ed extra-lavorative mi hanno dato la possibilità di essere a contatto con persone diverse per nazionalità, età e competenze. In particolare durante il periodo di part time universitario e successivamente durante il periodo di lavoro presso l'ente di formazione di Bologna.
Abilità necessarie in tali ambiti: empatia, comprensione, ascolto.

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.

L'attività presso Associazione Seneca, mi ha dato la possibilità di esercitare ampiamente l'attività di coordinamento di docenti e allievi, nonché il coordinamento di spazi e tempistiche necessari per lo svolgimento delle attività formative.
L'attività di volontariato presso la Parrocchia del mio paese e della Pro Loco mi ha dato l'opportunità di coordinare piccoli eventi pubblici.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima capacità di utilizzo del personal computer

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività di segreteria e tesoreria dell'Associazione sportiva dilettantistica El Vive di Poggio Renatico FE
Disponibilità full time e part time
Attualmente l'azienda per cui lavoro è in cigs in deroga.

LA SOTTOSCRITTA GARUTI STEFANIA CONSAPEVOLE DELLE RESPONSABILITA' E DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE DALL'ART.76 DPR 445/2000, PER FALSE ATTESTAZIONI E MENDACI DICHIARAZIONI, DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA' E CON FINALITA' DI AUTOCERTIFICAZIONE DI POSSEDERE IL CURRICULUM FORMATIIVO E PROFESSIONALE SOPRA ESPOSTO.

LA SOTTOSCRITTA AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SECONDO QUANTO PREVISTO DAL DLGS 196/03

IN FEDE

STEFANIA GARUTI

Stefania Garuti