



## CURRICULUM VITAE EUROPEO

Nome **MARIA**  
Cognome **CONTI**  
Indirizzo **VIA G. BOCCACCIO,n..8 Pomigliano D'Arco (NA)**  
Telefono **3924886739**  
E-mail [mariaconti1985@libero.it](mailto:mariaconti1985@libero.it)  
[mariaconti2020@pec.it](mailto:mariaconti2020@pec.it)  
Stato civile **Coniugata**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **09/04/1985**  
Luogo di nascita **Pollena Trocchia (NA)**

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studi **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, presso L'istituto Manlio Rossi Doria di Marigliano,  
Con votazione 71/100;**

**Attestato di addestramento professionale conseguito presso il Centro Studi Tempus Nostrum sito in Pozzuoli alla via Corrado Alvaro.**

**Data di esame: 20/10/2017;**

**Patente Europea EIPASS (livello conseguito 7 );**

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

**SPAGNOLO / INGLESE**

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

[ Ottimo ]

[ Ottimo ]

[ Ottimo ]

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Anno 2018  
Prestazione occasionale in qualità di docente al convegno organizzato dal CAF CIA sulle novità Modello 730/2018 redditi 2017 ;
- Anno 2018  
Prestazione occasionale per consulenza e assistenza fiscale nel terzo settore svolta presso la federazione FIDA ITALIA;
- Anno 2018  
Prestazione occasionale per l' assistenza amministrativa svolta per la società 2P COSTRUZIONI;

- Anno 2017-2018  
Prestazioni occasionali per la gestione contabile e finanziaria e della contrattazione presso la società SEMPLIFICA SRL (società di servizi)
- Anno 2017-2018  
Prestazioni occasionali per consulenza svolta in materia di associazionismo presso AIMB (Associazione Italiana Maestri di Ballo);
- Anno 2013 – 2016  
Prestazioni occasionali di supporto contabile presso la società EDIL VIP S.r.l. ( Società di costruzioni edili) ;
- Anno 2005 – 2009  
  
Assunta come dipendente amministrativo presso lo studio Lo Sapia Alfonso sito in Marigliano occupandomi della gestione della contabilità clienti e fornitori; registrazione prima nota cassa/banca e redazione bilancio d' esercizio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

Ottime capacità relazionali e collaborative interne ed esterne al fine di eseguire al meglio e con la massima serietà la propria mansione. Predisposizione a lavorare sia in gruppo che autonomamente.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Contabilità semplificate e ordinarie. Chiusure di bilancio d' esercizio. Bilancio e contabilità degli Enti No-profit. Fiscalità degli Enti Locali ed Enti No-Profit. Pratiche camerali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Ottima conoscenza di Microsoft Office (Word,Excel,PowerPoint,Access); Gestionale di contabilità PROFIS SQL; buona capacità di navigazione in internet e di utilizzo della posta elettronica.

**PATENTE**

In possesso di Patente B

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in osservanza e con le garanzie di cui al D.lgs 196/2003 e all' art.13 GDPR 679/16 (Privacy).**

**In fede**  
Maria Conti

