

Arianna
Baldo

CONTATTI



ESPERIENZA LAVORATIVA

17/04/2019 - ATTUALE - Trento, Italia

Contabile d'ordine

AD Service srl

Tenuta di contabilità, fatture passive/attive, estratti conto, personale, predisposizione documentazione per bilancio d'esercizio, preparazione documentazione per Dichiarazione dei Redditi Persone Fisiche, Società di Capitali e Società di persone

16/04/2018 - 30/09/2018

Segretaria

AB Logist vizi

Funzioni base di segreteria, gestione del back-Office, rispondere a chiamate e gestione di archivi di documenti

Trento, Italia

11/01/2016 - 23/01/2016

Tirocinio scolastico

Riviera Incoming

- Riordino cataloghi
- Ricerca strutture ricettive

Mattarello, Italia

07/07/2014 - 20/07/2014

Stage progetto "Summer Job"

Cassa Rurale di Aldeno e Cadine

Digitalizzazione e gestione documentazione bancaria

Aldeno, Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/09/2011 - 30/06/2017 - Trento, Italia

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado in turismo

Istituto Tecnico Economico "A. Tambosi"

Generali:

- lingue (tedesco, inglese e spagnolo)
- economia e diritto

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

inglese

Ascolto B1	Lettura B1	Produzione orale B1	Interazione orale B1	Scrittura B1
---------------	---------------	------------------------	-------------------------	-----------------

tedesco

Ascolto B1	Lettura B1	Produzione orale A2	Interazione orale A2	Scrittura A2
---------------	---------------	------------------------	-------------------------	-----------------

spagnolo

Ascolto A2	Lettura A2	Produzione orale A1	Interazione orale A1	Scrittura A1
---------------	---------------	------------------------	-------------------------	-----------------

PATENTE DI GUIDA

- Patente di guida: B

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

● Competenze organizzative

- Buone competenze organizzative portando a termine i lavori assegnati in tempi stabiliti e con buoni successi
- Nel periodo scolastico organizzazione di interventi con specialisti del settore lavorativo per le assemblee di istituto

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

● Competenze comunicative e interpersonali.

- Buone competenze comunicative acquisite nel periodo scolastico ricoprendo il ruolo di rappresentate di classe;

COMPETENZE PROFESSIONALI

● Competenze professionali

- gestione magazzino (situazione bancali con clienti);
- responsabile ricevimento ordini di beni per consegna il giorno successivo;
- registrazione fatture acquisto/vendita;
- registrazione estratti conto;
- servizi di segreteria (mail/telefono)
- utilizzo del Gestionale Profis - Sistemi SpA
- predisposizione fatture elettroniche attive
- gestione contabilità di Società di Capitali, società di persone e ditte individuali
- predisposizione pratiche in CCIAA
- predisposizione pratiche Agenzia delle Entrate
- gestione e registrazione contratti di locazione

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

● Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.