

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SCHOIER STEFANO**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 07/11/11 – 05/07/18
- Datore di lavoro Dott. Claudio Bevilacqua
- Tipo di impiego **Segretario**
- Principali mansioni Revisione e battitura di testi e documenti.
  
- Date (da – a) 04/05/15 – 18/06/15; 26/09/08 – 01/04/09; 06/02/07 – 03/04/07;  
10/11/03 – 07/03/04
- Datore di lavoro Progetto 3000 s.r.l.; Associazione Esposti all'Amianto; Arteda s.r.l.;  
Studio Commercialista Spazzali.
- Tipo di impiego **Impiegato amministrativo e contabile**
- Principali mansioni e responsabilità Registrazione di fatture, schede carburante, buste paga, Intrastat,  
assicurazione, ricevute mediche, corrispettivi, note di accredito.  
Versamenti, pagamenti, deposito di atti all'Agenzia delle Entrate e  
al Tribunale di Trieste, richieste per la rateizzazione di pagamenti,  
contatto con il pubblico, telefonate e appuntamenti, raccomandate,  
contabilità ordinaria e semplificata.
  
- Date (da – a) 19/02/18 - 20/02/18; 08/11/11 - 07/03/12
- Datore di lavoro Comune di Trieste, Seletek
- Tipo di impiego **Rilevatore per il Censimento, steward per concorsi**
- Principali mansioni e responsabilità Compilazione questionari, telefonate, appuntamenti, inserimento  
dati. Registrazione dei candidati, consegna dei materiali, vigilanza.

- Date (da – a) 02/05/11 – 23/09/11
- Datore di lavoro Santandrea s.r.l. (Pacorini Group)
- Tipo di impiego **Impiegato nelle spedizioni**
- Principali mansioni e responsabilità Monitoraggio delle spedizioni viaggianti e previsioni di arrivo, visione delle polizze di carico House Bill of Lading, Seaway Bill e delle relative girate, compilazione mandati e schede di trasporto, DDT, bolle di consegna, controllo scadenza ordini di consegna, preparazione avvisi di arrivo della merce, apertura pratiche clienti, gestione Black Box, corrispondenza, telefonate, fatturazione, gestione dell'archivio.
  
- Periodo Referendum 2011 e 2016; Comunali 2011 e 2016; Regionali 2013 e 2018; Europee 2014
- Datore di lavoro Comune di Trieste
- Tipo di impiego **Scrutatore, presidente di seggio**
- Principali mansioni e responsabilità Allestimento del seggio, identificazione e registrazione votanti, consegna e ritiro schede elettorali, conteggio e attribuzione dei voti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### AMBITO GESTIONE AZIENDALE

- Date (da – a) 12/01/15 - 29/06/15; 29/09/06 - 07/05/07
- Istituto di formazione ENFAP, ENAIP.
- Principali materie Fatture attive e passive, scritture di completamento e rettifica, tipi di società, analisi di bilancio, imposte, strumenti finanziari.
- Qualifica conseguita **Tecniche di Contabilità Aziendale (1010 ore)**
  
- Date (da – a) 07/02/17 – 21/03/17; 09/12/13 – 20/12/13; 22/02/11 - 23/09/11
- Istituto di formazione Istituto Cultura Marittima Portuale, IAL.
- Principali materie Il trasporto marittimo delle merci, la gestione amministrativa delle giacenze, business english, la documentazione nelle spedizioni, le concessioni demaniali, i contratti di trasporto, le infrastrutture, diritto del turismo e dell'ambiente.
- Qualifica conseguita **Documentazione trasporti navali e terrestri (1040 ore)**
- Qualifica conseguita **Turco per la logistica (40 ore)**
  
- Date (da – a) 17/01/18 – 14/02/18
- Ente organizzatore C.G.I.L.
- Principali argomenti diritti soggettivi e interessi legittimi, il procedimento amministrativo, atti e provvedimenti amministrativi, diritto di accesso e tutela della privacy, atti nulli e annullabili.
- materie **Diritto amministrativo (20 ore)**

- Date (da – a) 29/10/13, 10/05/12 – 21/05/12
- Istituto di formazione Istituto Cultura Marittima Portuale.
- Qualifica conseguita **Comunicare in modo efficace** (36 ore)

#### AMBITO LINGUISTICO

- Date (da – a) 27/05/13 – 07/06/18; 10/04/13 – 04/06/18
- Istituto di formazione Orizzonti dell'Est e dell'Ovest, Ente Italiano per la Lingua Slovena, Euroculture.
- Qualifica conseguita **Tedesco (Livello B2) e Sloveno (Livello B2)**

- Date (da – a) 07/10/10 - 13/01/11
- Istituto di formazione Istituto Cultura Marittima Portuale.
- Principali abilità Utilizzo dell'Inglese Marittimo nella logistica portuale.
- Qualifica conseguita **Inglese Marittimo** (70 ore)

- Date (da – a) 16/01/15 - 19/02/15; 23/02/11 - 21/04/11; 09/07/09 - 16/12/09
- Istituto di formazione ENFAP, Istituto di Cultura Marittimo Portuale, Wall Street Institute.
- Principali abilità Utilizzo dell'Inglese Commerciale per inviare lettere ed e-mail.
- Qualifica conseguita **Inglese Commerciale** (180 ore)

- Date (da – a) 11/06/18 - 31/07/18; 20/06/17 - 27/07/17; 13/06/16 - 21/07/16; 23/09/03 - 17/12/04; 11/03/97 - 21/12/00
- Istituto di formazione Wall Street Institute, Orizzonti dell'Est e dell'Ovest.
- Principali abilità Capacità di lettura ed analisi di documenti, capacità di gestire scambi di informazioni attraverso l'uso di Internet e della Posta Elettronica. Capacità di conversazione a livello avanzato.
- Qualifica conseguita **Inglese (Livello C1)**

- Date (da – a) Estate 1990, Reigate (Inghilterra)
- Date (da – a) Estate 1991, Redhill (Inghilterra)
- Date (da – a) Estate 1992, Cork (Irlanda)
- Date (da – a) Estate 1993, New York (USA)
- Date (da – a) Estate 1994, Edimburgo (Scozia)
- Istituto di formazione EF, Scuola internazionale di Lingue.

#### **Soggiorni all'estero per l'apprendimento della Lingua Inglese**

#### AMBITO INFORMATICO

- Date (da – a) 13/01/15 - 13/03/15; 24/02/11 - 18/04/11; 29/09/06 - 01/02/07; 20/02/02 - 15/07/03
- Istituto di formazione ENFAP, Istituto di Cultura Marittimo Portuale, ENAIP, I.R.CO.P.
- Principali abilità Utilizzo di Internet e della Posta Elettronica, utilizzo dei programmi Word, Excel, PowerPoint, Access, utilizzo del sistema operativo Windows per la gestione e l'installazione di componenti software ed hardware.
- Qualifiche conseguite **Operatore Internet, Operatore al Computer, Operatore Windows**
- Durata 460 ore

- Date (da – a) 18/09/1989 - 16/07/1994
- Istituto di istruzione Liceo Scientifico Galileo Galilei.
- Principali materie Matematica, fisica, biologia, inglese, disegno.
- Qualifica conseguita **Diploma di Maturità Scientifica**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

LINGUE	<b>Italiano</b>	<b>Inglese</b>	<b>Tedesco</b>	<b>Sloveno</b>	<b>Turco</b>
• Capacità di lettura	C2	C1	B2	B2	A2
• Capacità di scrittura	C2	C1	B2	B2	A2
• Capacità di espressione orale	C2	C1	B2	B2	A2
 CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	 Capacità di problem solving, acquisita durante il periodo scolastico. Capacità di affrontare impegni multipli (registrare documenti, rispondere al telefono, interloquire con colleghi e dirigenti).				
 CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	 Creazione di file, cartelle, esecuzione di calcoli ed aggiornamenti. Utilizzo dei programmi SISPAC e PROFIS per la contabilità. Utilizzo del programma AS 400 per la documentazione trasporti. Utilizzo del programma FREEWAY per la fatturazione.				
 ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	 Precisione. Affidabilità. Puntualità e rispetto delle tempistiche.				
 PATENTE	 Categoria B, automunito.				

**DICHIARAZIONE**

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 30.06.03, n. 196 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data: 09/11/2018

Firma: Schoier Stefano

*Schoier Stefano*