



## Europass curriculum vitae

### Informazioni personali

Cognome e nome

**Toso Alessandra**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

### Esperienza professionale

Date

07/2019 – 02/2020

Funzione o posto occupato

Consulente contabile fiscale

Principali mansioni e responsabilità

Assistenza e consulenza telefonica su software gestionale fornito dalla società in ambito fiscale e contabile verso studi commercialisti-contabili, principali clienti

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Mida4 Srl

Tipo o settore d'attività

Software House

Date

03/2019 – 07/2019

Funzione o posto occupato

Operatrice fiscale

Principali mansioni e responsabilità

Compilazione dichiarazioni dei redditi (mod. 730, Unico), Imu, Tasi, Modelli RED, ISEE, assistenza e consulenza alla clientela, archiviazione digitale documenti

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Acli Service Trieste-Gorizia Srl

Tipo o settore d'attività

Settore amministrativo

Date

10/2018 – 12/2018

Funzione o posto occupato

Rilevatrice per Il Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni

Principali mansioni e responsabilità

Compilazione, on-line mediante ausilio di un tablet, di moduli per il Censimento Permanente 2018

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Duino-Aurisina

Tipo o settore d'attività

Settore amministrativo

Date

03/2018 – 07/2018, 03/2017 – 06/2017, 03/2016 – 06/2016, 03/2015 – 06/2015, 03/2014 – 06/2014, 03/2012 – 07/2012

Funzione o posto occupato

Operatrice fiscale

Principali mansioni e responsabilità

Compilazione dichiarazioni dei redditi (mod. 730, Unico), Imu, Tasi, Modelli RED, assistenza alla clientela, archiviazione digitale documenti

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Acli Service Trieste-Gorizia Srl

Tipo o settore d'attività	Settore amministrativo
Date	11/2014 – 12/2015
Funzione o posto occupato	Responsabile della segreteria
Principali mansioni e responsabilità	Registrazione prima nota, bollettazione, incassi e gestione misuratore fiscale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Federazione Italiana Nuoto (FIN) Centro Federale di Trieste
Tipo o settore d'attività	Settore amministrativo
Date	10/2011 – 12/2011
Funzione o posto occupato	Rilevatrice per il Censimento
Principali mansioni e responsabilità	Consegna e compilazione moduli Censimento 2011 con mansioni di Data Entry
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Duino-Aurisina
Tipo o settore d'attività	Settore amministrativo
Date	03/2010 – 06/2010, 03/2011 – 06/2011
Funzione o posto occupato	Operatrice fiscale
Principali mansioni e responsabilità	Compilazione dichiarazioni dei redditi, Ici e modelli RED, assistenza alla clientela
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sal Srl
Tipo o settore d'attività	Settore amministrativo
Date	09/2007 - 07/2010
Funzione o posto occupato	Tirocinio professionalizzante
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità generale, consulenza fiscale e tributaria, predisposizione bilanci, dichiarazioni dei redditi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio commercialista Gorizia
Tipo o settore d'attività	Settore amministrativo
Date	07/2007 – 08/2007
Funzione o posto occupato	Addetto di segreteria
Principali mansioni e responsabilità	Gestione ufficio segreteria e protocollo, archiviazione digitale documenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Iris Spa Gorizia
Tipo o settore d'attività	Settore amministrativo
Date	03/2007 – 06/2007
Funzione o posto occupato	Operatrice fiscale
Principali mansioni e responsabilità	Compilazione dichiarazioni dei redditi, Ici e modelli RED, assistenza alla clientela
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sal Srl
Tipo o settore d'attività	Settore amministrativo
Date	01/2006 – 05/2007
Funzione o posto occupato	Tirocinio professionalizzante
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità generale, fiscale e tributaria

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio commercialista Monfalcone
Tipo o settore d'attività	Settore amministrativo
Date	03/1998 – 11/1998
Funzione o posto occupato	Prestatrice d'opera di collaborazione e consulenza
Principali mansioni e responsabilità	Gestione uffici demografici (con funzioni di Ufficiale delegato dal Sindaco), anagrafe, stato civile, elettorale, leva, front office, protocollo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune Villesse (GO)
Tipo o settore d'attività	Settore amministrativo
Date	04/1997 – 10/1997
Funzione o posto occupato	Assistente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Operatore su computer, protocollo, front office, centralino, anagrafe, stato civile, elettorale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune Romans d'Isonzo (GO)
Tipo o settore d'attività	Settore amministrativo

### **Istruzione e formazione**

Date	10/2005
Certificato o diploma ottenuto	Laurea in Economia e Commercio
Principali materie/competenze professionali apprese	Ragioneria, economia, finanza
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Trieste
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea
Date	11/2018
Certificato o diploma ottenuto	Certificato di frequenza
Principali materie/competenze professionali apprese	Fatturazione Elettronica
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	ODCEC Trieste
Date	09/2006 – 04/2007
Certificato o diploma ottenuto	Certificato di frequenza
Principali materie/competenze professionali apprese	Formazione professionale integrativa
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Associazione Friuli Venezia Giulia per l'integrazione del tirocinio professionale dei dottori commercialisti
Date	11/2006 – 02/2007
Certificato o diploma ottenuto	Attestato di frequenza
Principali materie/competenze professionali apprese	Basilea 2: Tecniche finanziarie innovative per le PMI di accesso al credito

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Job & School Ente di Formazione, Studi e Ricerche di Monfalcone

Date 03/2006 – 07/2006

Certificato o diploma ottenuto Attestato di frequenza

Principali materie/competenze professionali apprese Inglese Livello B1

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione Enaip FVG di Gorizia

Date 04/2001 – 05/2001

Certificato o diploma ottenuto Attestato di frequenza

Principali materie/competenze professionali apprese Office, Excel, Internet Explorer, HTML

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione Centro Servizi Servizio Informatico di Ateneo CSIA di Trieste

Date 07/1991

Certificato o diploma ottenuto Maturità scientifica

Principali materie/competenze professionali apprese Matematica, scienze, filosofia, lingua straniera

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "Duca degli Abruzzi" di Gorizia

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

### Capacità e competenze personali

Madrelingua

**Italiano**

Altra/e lingua/e

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta

**Inglese**

**Tedesco**

**Sloveno**

B1	Utente autonomo								
A2	Utente base								
A2	Utente base								

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di coordinamento del lavoro in team e buona interazione con il pubblico

Capacità e competenze organizzative

Capacità di autogestione e buona organizzazione del lavoro sia proprio che altrui, rispetto delle scadenze e risoluzione criticità

Pagina 4 - Curriculum vitae di

Toso Alessandra

Capacità e competenze  
informatiche

Buona conoscenza del Sistema Operativo Windows, Pacchetto Office, Internet Explorer, gestionali  
Sispac e Zucchetti, EffeQ, QWeb, Ascot, Windired, MidaPlus

Patente

Auto (patente B)

**Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003**

