

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARDARELLI GIULIA**
Indirizzo **LOC. COLLERISANA N.22, SPOLETO 06049 (PG)**
Telefono **0743/45700**
Cellulare **333/2110468**
E-mail **giuliacardarelli@msn.com**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **23 AGOSTO 1986**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Dal 01/09/2018 ad oggi* Responsabile Ufficio Acquisti e controllo qualità
- *Dal 03/06/2013 al 31/08/2018* Dipendente amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Umbria Olii International Spa con sede legale in via della Mendola n.39 Roma (Rm) e sede amministrativa in via G. Agnelli n.10 Campello sul Clitunno (Pg)
- *Dal 05/09/2012 a maggio 2013* Partecipazione ad un corso di formazione per la professione di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Perugia
- *Dal 01/01/2011 al 31/07/2013* Tirocinante presso uno Studio di Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Proietti Maria Antonella, Dottore Commercialista ed Esperto Contabile con sede in Spoleto, via Flaminia 3
- Tipo di azienda o settore Studio Commerciale
- Tipo di impiego Tirocinante
- Principali mansioni e responsabilità Tenuta della contabilità semplificata ed ordinaria di imprese (srl, cooperative, associazioni), ditte individuali e professionisti; redazione del bilancio (Stato Patrimoniale, Conto economico, Nota Integrativa) ed allegati. Relazioni con la clientela. Affiancamento nelle procedure

fallimentari e ricorsi tributari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• *il 19/11/2014*

Iscrizione presso l'Albo dei Revisori Legali al n. 173647 D.M. del 19/11/2014 pubblicato in G.U. n. 95 del 05/12/2014

• *nel febbraio 2014*

Superamento dell'esame di idoneità professionale a Dottore Commercialista e Revisore Legale previsto dall'art. 4 comma 1, del decreto legislativo 27 gennaio 2010 n. 39

• *il 18/11/2010*

Conseguimento della Laurea specialistica in Scienze economico-aziendali per l'Amministrazione e la Valutazione delle Aziende (84/S - classe delle lauree SPECIALISTICHE IN SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI, D.M. 509/1999) con votazione di 108/110. L'argomento trattato nella tesi è: "Il bilancio consolidato tra normativa italiana e principi contabili internazionali" con Relatore il Professor Paoloni Mauro docente ordinario di Economia dei Gruppi e delle Concentrazioni Aziendali.

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Università degli Studi di Roma 3 "Federico Caffè"

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Matematica per le Decisioni della Finanza Aziendale, Metodi Matematici per la Gestione delle Aziende, Economia Industriale-corso avanzato, Ragioneria-corso avanzato, Diritto Tributario-corso avanzato, Economia dei Gruppi e delle Concentrazioni Aziendali, Management delle Qualità, Diritti Patrimoniali e Solidarietà Familiare, Economia Aziendale-corso avanzato, Diritto Fallimentare-corso avanzato, Storia Economica d'impresa, Programmazione e Controllo, Economia e Gestione delle Imprese-corso avanzato, Tecnologia e Innovazione, Economia e Politica Sociale.

• *il 21/10/2008*

Conseguimento della Laurea Triennale in Economia delle Imprese e dei Mercati con percorso di studio in Amministrazione Controllo e Finanza delle Imprese con votazione di 100/110. L'argomento trattato nella tesi è: "I Metodi di Valutazione del Patrimonio Netto" con Relatore la Professoressa Sabrina Pucci docente ordinario di Ragioneria.

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Università degli Studi di Roma 3 "Federico Caffè"

• *il 12/07/2005*

Conseguimento del diploma di Liceo Classico con la votazione di 92/100 presso "L'istituto superiore Pontano-Sansi" di Spoleto.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Saper lavorare a stretto contatto con gli altri, saper lavorare in gruppo, avere capacità gestionali e decisionali maturate durante sia l'iter formativo da universitaria e da tirocinante che da lavoratrice quale responsabile del team dell'ufficio acquisti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Saper organizzare autonomamente il lavoro rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati con puntualità e senso di responsabilità

Saper coordinare efficacemente il lavoro del gruppo di dipendenti

Saper gestire aspetti commerciali ed economici con le aziende

Saper gestire aspetti contabili e fiscali di professionisti, ditte individuali, società di capitali ed enti non commerciali redigendo i documenti contabili obbligatori (bilanci d'esercizio, note integrative, libro inventari, libro giornale, libro soci, ecc...)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

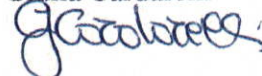
Ottima conoscenza di windows e del pacchetto office (word, excel, power point), ottime capacità di navigazione in internet e di uso dei principali programmi di posta elettronica. Buona conoscenza del linguaggio HTML e buona gestione di Adobe Photoshop e Corel draw.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida A e B

In Fede

Giulia Cardarelli



Spoletto, 12/04/2019

Io sottoscritta Cardarelli Giulia 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.