

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PENNETTI ANGELA**
Indirizzo **VIA VITTORIO VENETO N. 107 70043 Monopoli (BA)**
Telefono **080-9371830 Cell. 3939543184**
Fax **080-5940011**
E-mail pennetti@pennetticonsole.it pennettiangela@gmail.it
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **03 OTTOBRE 1960**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 01/01/1976 al 31/12/1983 **STUDIO SGOBBA VINCENZO COMMERCIALISTA
CODICE FISCALE SGB VCN 39D29C 134N
Via PIO XXII N.53 CASTELLANA GROTTA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore **COMMERCIALISTA**
• Tipo di impiego **IMPIEGATA DI CONCETTO**
- Principali mansioni e responsabilità **SUPER FAN SRL**
- Date (01/01/1992 AL 31/12/1994 **PARTITA IVA 04724210721 IMPIEGATA DI CONCETTO**
02/12/1991 AL 31/12/2002 **STUDIO COMMERCIALE TRIBUTARIO DOTT.CONSOLE E RAG. PENNETTI ANGELA
PARTITA IVA 0429676072 CON SEDE A MONOPOLI VIA PAOLO VI N.3
SOCIA AL 50% STUDIO DI CONSULENZA AZIENDALE
CENTRO SERVIZI CONTABILI DI PENNETTI ANGELA & C. SAS
AMMINISTRATRICE E SOCIA AL 50%
CONSULENZA FISCALE E AMMINISTRATIVA DI AZIENDE CON CIRCA 150 CLIENTI DI
VARIO TIPO DA ARTIGIANI -INDUSTRIA- COMMERCIO - E PROFESSIONISTI**
- DAL 24/11/1999 A OGGI** **RESPONSABILE DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETA G.S.E. SPA CON SEDE A
MONOPOLI ALLA VIA FOGAZZARO N.C**
- 01/01/2010 A OGGI**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **RAGIONIERA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **FISCO -CONTABILITA '-AMMINISTRAZIONE PERSONALE-
REDIGE BILANCI CEE MODELLI MINISTERIALI
CON IL LAVORO ED ESPERIENZA**
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

[INGLESE SCOLASTICO]

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

[BUONO.]

[BUONO]

[BUONO]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

AL SERVIZIO DEI MIEI CLIENTI, DA 30 ANNI, SONO RIUSCITA A SVILUPPARE OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI. SONO IN GRADO DI ASCOLTARE E COMPNDERE CHI MI È DI FRONTE E INSIEME TROVARE UNA SOLUZIONE, QUALORA SIA POSSIBILE PENSO CHE IL CONFRONTO ,ACCOMPAGNATO AL RISPETTO, SONO FATTORI BASE DI TUTTI I RAPPORTI LAVORATIVI E NON.

FONDAMENTALE ,PER ME, SAPER DISTINGUERE I PROPRI RUOLI MA ALLO STESSO TEMPO, LAVORARE ASSIEME PER UN FINE COMUNE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

PER POTER ADEMPIERE AL MEGLIO AI MIEI DOVERI, È STATO NECESSARIO AVERE BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, E LE INNUMEREBILI ESPERIENZE AVUTE NEL CORSO DEGLI ANNI, HANNO FATTO SÌ CHE IO POTESSI AMPLIARE E MIGLIORARE IL MIO BAGAGLIO CULTURALE/ORGANIZZATIVO.

SONO, INFATTI, OGGI RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO DELLA SOCIETÀ GSE SPA, SOCIA DI CAPITALI DELLA INGENIA SRL, OLTRE CHE AMMINISTRATRICE E SOCIA AL 50% DI UN CENTRO ELABORAZIONE DATI, ALL'INTERNO NEL QUALE IMPIEGO TUTTE LE MIE ENERGIE AFFINCHÉ IL LAVORO SIA PORTATO A TERMINE IN MANIERA LIMPIDA E CORRETTA. INSOMMA ,LA REDAZIONE DEI BILANCI CEE, DA PICCOLI ,MEDI E GRANDI IMPRENDITORI, SONO IL MIO PANE QUOTIDIANO...E TUTTO CIÒ È POSSIBILE OTTENERLO ,SOLAMENTE, GRAZIE AD UN COORDINAMENTO EFFICIENTE.

NON MENO IMPORTANTI, SONO I MIEI IMPEGNI PRESI NELL'AMBITO DEL VOLONTARIATO. ISCRITTA ALL'A.V.I.S. DA 15 ANNI, SONO VICINA AI PIÙ BISOGNOSI E NEL MIO PICCOLO CERCO DI PRESTARE IL MIO CONCRETO CONTRIBUTO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

MI CONSIDERO UNA "MAMMA ALL'AVANGUARDIA", OGGI GIORNO TUTTO, O QUASI, VERTE SULLA TECNOLOGIA, PER CUI ESSERE AL PASSO CON I TEMPI NON PUÒ CHE ESSERE UN GRAN VANTAGGIO PER TUTTI! HO BUONE CONOSCENZE DI WORD, EXCEL, PROGRAMMI DI CONTABILITÀ E PROGRAMMI IN GENERALE.

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]