INFORMAZIONI PERSONALI

Deborah Selva

[redacted]

Luogo e Data di nascita Lecco,28/04/1991

[redacted]

Nazionalità Italiana

Sesso Femminile

ESPERIENZA PROFESSIONALE

02/2021 – oggi

Responsabile Amministrativo

Agenzia Provinciale per le Attività Formative A.P.A.F. – C.F.P.A. Casargo

Responsabile operativo della gestione amministrativa e contabile dell'Azienda Speciale, della rendicontazione e gestione amministrativa dei progetti a finanziamento pubblico e privato, dell'amministrazione del personale.

02/2017 – 01/2021

Operatore Tecnico Amministrativo

Agenzia Provinciale per le Attività Formative A.P.A.F. – C.F.P.A. Casargo

Predisposizione ordini di acquisto, controllo di magazzino, gestione segreteria didattica e amministrativa, tenuta del protocollo, gestione di tutte le attività di tenuta dei libri contabili (contabilità generale, emissione, registrazione e incasso fatture clienti, registrazione e pagamenti fatture fornitori), verifiche intermedie e bilancio d'esercizio annuale, predisposizione di tutte le informazioni contabili necessarie ad una corretta gestione amministrativa, supporto alla predisposizione dei documenti per la redazioni delle relazioni del revisore, rilevazione contabile delle scritture relative ai salari e stipendi, predisposizione Dichiarazione Iva e Modello Unico.

Utilizzo software Gestionale Vanoglio.

Utilizzo pacchetto Microsoft Office ed Internet.

Da 02/2017 a 05/2017 assunzione con contratto a tempo determinato part - time

Da 06/2017 a 05/2020 assunzione con contratto a tempo determinato full – time

Da 06/2020 a 01/2021 assunzione con contratto a tempo indeterminato full-time

05/2013 – 06/2017

Impiegata amministrativa

Studio commercialista Giovanni Riva, Bellagio (Italia)

Predisposizione delle procedure amministrative, contabili, fiscali e di controllo di gestione, gestione di tutte le attività di tenuta dei libri contabili (contabilità generale, emissione, registrazione e incasso fatture clienti, registrazione e pagamenti fatture fornitori), redazione di budget, verifiche intermedi e bilanci d'esercizio annuali in particolare per Aziende Speciali, programmazione e controllo dei flussi monetari e predisposizione delle relative riconciliazioni, gestione dei crediti e di solleciti, predisposizione di tutte le informazioni contabili necessarie ad una corretta gestione amministrativa, produzione di report e documentazione sugli aspetti economici-amministrativi delle attività, predisporre documenti e relazioni per revisori dei conti e collegio sindacale, collaborazione con i responsabili di

© Unione europea, 2002-2015 | http://europass.cedefop.europa.eu

progetto per assicurare la corretta pianificazione e rendicontazione degli aspetti economici dei progetti, collaborazione con consulente del lavoro per la corretta gestione di salari e stipendi, predisposizione Dichiarazione Iva, Modello Unico e Dichiarazione 730.

Utilizzo software Gestionale Zucchetti, Esa Software e Gestionale Vanoglio.

Utilizzo pacchetto Microsoft Office ed Internet.

Da 05/2013 a 05/2015 assunzione con contratto di tirocinio

Da 05/2015 a 02/2017 assunzione con contratto di apprendistato full – time

Da 02/2017 a 05/2017 assunzione con contratto di apprendistato part – time

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2014–04/2020

Laurea Scienze Economico Aziendali

Università degli Studi Milano Bicocca, Milano (Italia)

Nozioni bilancio delle società e dei gruppi, diritto penale e fallimentare, revisione contabile e marketing.

10/2010–07/2014

Laurea in Economia e Amministrazione delle Imprese

Università degli Studi Milano Bicocca, Milano (Italia)

Nozioni di ragioneria applicata, bilancio, marketing, microeconomia e macroeconomia, informatica, diritto pubblico, privato, commerciale e tributario.

2005–2010

Diploma di Ragioneria

Istituto Tecnico Commerciale G.Parini, Lecco (Italia)

Nozioni di contabilità generale, partita doppia e fondamenti di Diritto.

Indirizzo linguistico: inglese e tedesco.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
tedesco	A1	A2	A1	A1	A1
spagnolo	B1	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze communicative

Sono una persona aperta e comunicativa, mi piace instaurare relazioni funzionali con chi mi circonda. Sono curiosa e desiderosa di conoscere contesti nuovi, di sperimentare le competenze maturate e di acquisire sempre nuove abilità, tendo ad assumere atteggiamenti positivi ed entusiastici nei confronti delle esperienze che vivo. Mi piace lavorare in squadra e cooperare con gli altri. Possiedo la capacità di lavorare in gruppo in situazioni di stress legate al rispetto di tempi per il raggiungimento di obiettivi prefissati e capacità di problem resolving rispetto alle esigenze che si possono presentare.

Competenze organizzative e gestionali

Gestisco gli impegni in modo accurato, tenendo conto delle consegne che mi vengono impartite e lavorando sempre in modo che si ottengano risultati soddisfacenti. Sono una persona organizzata e puntuale grazie all'esperienza sviluppata nell'attività lavorativa, in quanto le continue scadenze fiscali richiedono un monitoraggio costante del lavoro.

© Unione europea, 2002-2015 | http://europass.cedefop.europa.eu

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Utilizzo del Pacchetto Office e di Internet.

Utilizzo Software Gestionale Zucchetti , Esa Software e Gestionale Vanoglio

Patente di guida

B – automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Altre competenze

Corso primo soccorso conseguito presso Soccorso Volontari Bellagio.

Attestato corso di sicurezza parte generale conseguito il 07/12/2015

Attestato corso di sicurezza parte specifica conseguito il 02/05/2019

Attestato corso Excel online Dev4side Microsoft Gold Partner conseguito il 29/07/2019

Dati personali

Io sottoscritta Selva Deborah dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere, dichiaro inoltre di essere consapevole di quanto comporta l'affermazione della veridicità di quanto sopra rappresentato e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed in particolare di quanto previsto dall'art. 495 del Codice Penale in caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni.
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, coordinato con il Decreto Legislativo 101/2018 e con il GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Bellagio , 1 Settembre 2022

Firma

Deborah Selva

© Unione europea, 2002-2015 | http://europass.cedefop.europa.eu