

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MARIAROSA ESTINI</b>
Indirizzo	<b>VIA CONTE FRANCO CELLA DI RIVARA, 11/C BRONI (PV)</b>
Telefono	<b>038552388 – 333/5741683</b>
Fax	
E-mail	<b>Mariarosaestini@gmail.com</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	16/07/1975

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 01/11/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GENTA RAG. SILVIA Q.RE PIAVE, 14 27043 BRONI (PV)
- Tipo di azienda o settore CONSULENTE DEL LAVORO
- Tipo di impiego IMPIEGATA PART TIME A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGHE E CONTRIBUTI
  
- Date (da – a) Dal 01/05/2007 al 31/10/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSULTING SRL Q.RE PIAVE, 14 27043 BRONI (PV)
- Tipo di azienda o settore SOCIETA' DI CONSULENZA DEL LAVORO
- Tipo di impiego IMPIEGATA PART TIME A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGHE E CONTRIBUTI
  
- Date (da – a) DAL 01/05/2002 AL 30/04/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO DOC "Dottori Commercialisti Associati" V. DEFENDENTE SACCHI 27100 PAVIA (PV)
- Tipo di azienda o settore DOTTORI COMMERCIALISTI E CONSULENTI DEL LAVORO
- Tipo di impiego IMPIEGATA TEMPO PIENO A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGHE E CONTRIBUTI
  
- Date (da – a) DAL 02/05/2001 AL 30/04/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO DOC "Dottori Commercialisti Associati" V. DEFENDENTE SACCHI 27100 PAVIA (PV)
- Tipo di azienda o settore DOTTORI COMMERCIALISTI E CONSULENTI DEL LAVORO
- Tipo di impiego COLLABORATRICE COORDINATA E CONTINUATIVA
- Principali mansioni e responsabilità ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGHE E CONTRIBUTI

- Date (da – a) DAL 14/09/2000 AL 09/02/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA VINICOLA “RUINELLO SRL”
  - Tipo di azienda o settore AZIENDA VITIVINICOLA
  - Tipo di impiego IMPIEGATA A TEMPO DETERMINATO PER SOSTITUZIONE DI MATERNITA'
- Principali mansioni e responsabilità SETTORE AMMINISTRATIVO, FATTURAZIONE, CONTATTI CON I CLIENTI
  
- Date (da – a) DAL 01/09/1995 AL 17/05/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro BAR ROMA VIA ENZO TOGNI 27043 BRONI (PV)
  - Tipo di azienda o settore BAR
  - Tipo di impiego APPRENDISTA BARISTA
- Principali mansioni e responsabilità BARISTA
  
- Date (da – a) DAL 01/02/1995 AL 31/07/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASSICURAZIONI GENERALI PIAZZA LIBERTA' 27043 BRONI (PV)
  - Tipo di azienda o settore AGENZIA DI ASSICURAZIONI
  - Tipo di impiego VENDITRICE
- Principali mansioni e responsabilità VENDITRICE, RAPPORTI CON I CLIENTI, CENTRALINO

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) ANNO 2000/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione C.I.O.F.S. –F.P. DI PAVIA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ELABORAZIONE BUSTE PAGA, CONTRIBUTI, ADEMPIMENTI INPS, ADEMPIMENTI INAIL
  - Qualifica conseguita SPECIALIZZAZIONE POST DIPLOMA DI “AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE”
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 10/10
  
- Date (da – a) ANNO 1993/1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C.S. FARAVELLI DI STRADELLA (PV)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio RAGIONERIA, TECNICA BANCARIA, DIRITTO, ECONOMIA AZIENDALE
  - Qualifica conseguita DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 46/60

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

### **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.*

### **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.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

PATENTE O PATENTI

Consigliere Comunale di minoranza nel Comune di Castana dal 1998 al 2003

**ITALIANA**

### **INGLESE E FRANCESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

NEL CORSO DELLA MIE ESPERIENZE LAVORATIVE HO IMPARATO A RELAZIONARMI CON I CLIENTI E CON I COLLEGHI DI LAVORO MA ANCHE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. IN VARIE OCCASIONI SONO STATA TUTOR AZIENDALE DI APPRENDISTI O PRATICANTI OTTENENDO SEMPRE BUONI RISULTATI NELL'AMBITO DEI RAPPORTI PROFESSIONALI E PERSONALI.

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ ACQUISITE TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENcate NELLE QUALI MI È SEMPRE STATO RICHiesto DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI.

SONO IN GRADO DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS ACQUISITA GRAZIE ALLA GESTIONE DI RELAZIONI CON IL PUBBLICO/CLIENTELA NELLE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE

PROGRAMMA TEAMSYSTEM (PAGHE E CONTRIBUTI)

PROGRAMMA SPL (PAGHE E CONTRIBUTI)

PACCHETTI OPERATIVI MICROSOFT OFFICE (WORD, OUTLOOK, EXCEL, ACCESS, INTERNET)

INFORTUNI SUL LAVORO, UNIEMENS INPS, F24, MODELLI CUD, PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODELLI 770, PREDISPOSIZIONE ED INVIO AUTOLIQUIDAZIONI INAIL, APERTURE POSIZIONI INPS E INAIL, PORTALE SINTESI CENTRO IMPIEGO, SITO INPS, INAIL, AGENZIQA DELLE ENTRATE, ENTE BILATERALI, FONDO EST, ENTRATEL

MI PIACE CANTARE, CUCINA RE E PRATICARE SPORT ACQUATICI O BICICLETTA

PATENTE B