

**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
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
• Date (01/01/1992 AL 31/12/1994
02/12/1991 AL 31/12/2002
- DAL 24/11/1999 A OGGI
COMMERCIALISTA
IMPIEGATA DI CONCETTO
SUPER FAN SRL
PARTITA IVA 04724210721 IMPIEGATA DI CONCETTO
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
- 01/01/2010 A OGGI
RESPONSABILE DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETA G.S.E. SPA CON SEDE A
MONOPOLI ALLA VIA FOGAZZARO N.C

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

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

[INGLESE SCOLASTICO]

[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 COMPRENDERE 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.]