

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIULIANO MARIA ROSARIA**
 Indirizzo **VIA DELLA CASCINA, 84047 CAPACCIO – PAESTUM (SA)**
 Telefono **3393336482**
 E-mail **gimaconsulting@libero.it**

Nazionalità Italiana
 Data di nascita 22/05/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **11/2023 - OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **GIMACONSULTING**
- Tipo di azienda o settore **Consulenza fiscale e del lavoro**
- Principali mansioni e responsabilità **Amministrazione del personale, adempimenti in materia fiscale e tributaria e consulenza in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.**
- Date (da – a) **10/2012 – 10/2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **GIMACONSULTING di Elio Maffeo**
- Tipo di azienda o settore **Consulenza fiscale e del lavoro**
- Principali mansioni e responsabilità **Amministrazione del personale, adempimenti in materia fiscale e tributaria e consulenza in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Benevento: Economia Bancaria, Finanziaria e Assicurativa**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Economia, Diritto, Marketing, Statistica (analisi dei dati), Economia e Gestione delle Imprese, Tecnica Bancaria.**
- Date (da – a) **1990**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Classico Statale "Dante Alighieri" di Agropoli**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Italiano, Storia, Latino, Inglese, Francese, Filosofia, Arte.**
- Qualifica conseguita **Maturità Classica**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura	INGLESE BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
• Capacità di lettura	FRANCESE BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	I LAVORI SVOLTI HANNO AFFINATO LE MIE CAPACITÀ DI COLLABORARE IN UN TEAM COMPOSTO DA DIVERSE FIGURE PROFESSIONALI. IN UN CONTESTO IN CUI ERA RICHIESTA LA CAPACITÀ DI GESTIRE UN ELEVATO NUMERO DI UTENTI, RISPONDENDO ALLE PIÙ SVARIATE ESIGENZE E RICHIESTE DA PARTE DELLA CLIENTELA.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	ATTRAVERSO LE ESPERIENZE LAVORATIVE, HO MATURATO L'ABILITÀ NEL: <ul style="list-style-type: none"> • Dare informazioni in modo chiaro e preciso; • Gestire il lavoro di ufficio e di disbrigo delle pratiche amministrativo-burocratiche in modo efficiente e dinamico; • Organizzare rotazioni dei turni del personale, per garantire un'armonia nel gruppo di lavoro in cui mi trovato; • Migliorare l'utilizzo di sistemi informatici.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE. OTTIMA CAPACITÀ DI NAVIGARE SU INTERNET.
PATENTE O PATENTI	Patente di guida: categoria B

Dichiaro che informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae ai sensi della legge 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

DATA

01-05-2024

FIRMA

