

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAPASSO LUIGIA
Indirizzo	VIA BELLINI N.30 , 80020 CRISPANO (NA)
Telefono	3505342102
Fax	
E-mail	Gina.capasso88@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	24 GIUGNO 1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2007 - 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio commercialista Della rossa - Caivano (NA)**
- Tipo di azienda o settore **Studio commercialista**
- Tipo di impiego **Segretaria**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione telefono, appuntamenti e documentazioni**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2011 - 2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio commercialista Gebiola-Trocchia - Caivano (NA)**
- Tipo di azienda o settore **Studio commercialista contabile**
- Tipo di impiego **Oltre alla mansione di segretaria, gestione contabile delle ditte e delle società, anche con prima nota banca, dichiarazioni annuali tipo 730**
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2001 - 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.T.C.S. G. FILANGIERI – Frattamaggiore (NA)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Economia aziendale e diritto**
- Qualifica conseguita **Diploma**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **96/100**

MADRELINGUA

ITALIANA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Lavorando presso studi, ho imparato a gestire il tempo, lo studio proprio in generale, di lavorare in autonomia, e organizzare il lavoro

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.

Ottime capacità relazionali sia con i colleghi che con i clienti dello studio

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.

Ottima capacità organizzativa e gestionale legata all'attività lavorativa svolta

PATENTE O PATENTI

B

"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003."