

STEFANIA PALDINOLA



Contatti

42015, CORREGGIO

STEFANIAPALDINOLA@GMAIL.COM

Capacità E Competenze

- Responsabile d'ufficio
- Altamente responsabile e affidabile
- Servizi di patronato
- Autonomia operativa
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Pensiero analitico e capacità di problem solving
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Approccio organizzato e responsabile

Istruzione E Formazione

università degli studi

Lecce

Laurea: Economia

bancaria finanziaria ed assicurativa

1999

Profilo Professionale

Professionista con 15 anni di esperienza nel ruolo. Grazie a spiccate capacità comunicative e organizzative, gestisco in autonomia e con efficacia l'ufficio di patronato di Correggio, producendo un aumento di pratiche e di affidabilità sul territorio. Abile nell'affrontare proattivamente situazioni di stress e tensione dimostrando perseveranza e consapevolezza del proprio ruolo. Competente e professionale, grande motivazione nel portare a termine i compiti assegnati entro i tempi stabiliti e secondo i requisiti prefissati, versatile nel problem solving. Affidabile e dalla forte motivazione a crescere professionalmente nel settore posso occuparmi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto di quanto richiesto e delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio.

Esperienze Lavorative E Professionali

Responsabile Zonale Patronato

CNA | CORREGGIO/FABBRICO/REGGIOLO | Feb 2007 - Attuale

- gestione dell'ufficio e del pubblico, relazione con gli istituti. Esperta in calcolo previdenziale, ammortizzatori sociali, posizioni previdenziali e tutto ciò che concerne il patronato.

Impiegata

CNA | REGGIO EMILIA | Gen 2002 - Gen 2007

- addetta alla contabilità semplificata, chiusura bilanci e dichiarazione dei redditi e 730.

Impiegata Amministrativa Contabile

WEB TEX SRL | carpi | Giu 2001 - Dic 2001

- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo-contabili.

Liceo scientifico
Monticelli
Brindisi
Diploma
1990

- Elaborazione della contabilità clienti e fornitori e verifica dei pagamenti in entrata e in uscita.
- Calcolo delle liquidazioni IVA e aggiornamento dei registri.
- Collaborazione alle attività di segreteria e servizi generali.

Impiegata Amministrativa

BERTANI PIERINO & WEBWR SNC | CORREGGIO | Dic 2000 - Giu 2001

- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata.
- Registrazione dei pagamenti ricevuti sul registro prima nota.

IMPIEGATA

SPAL AUTOMOTIVE SRL | CORREGGIO | Apr 2000 - Dic 2000

Hobby E Interessi

- musica, teatro, lettura, politica, sostenitrice del partito democratico, decennale esperienza come volontaria alla festa dell'unità, particolare attenzione alle attività culturali svolte nel comune a sostegno delle attività imprenditoriali, culturali e sociali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Stefania Paldinola