

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CINZIA DAGOSTIN
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	23 OTTOBRE 1959

SPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | DAL 01/04/2019 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore | Pensionata |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | DAL 03/11/2005 AL 16/04/2018 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore | CASOLLA LEGNO SRL via della Vignola, 4 38067 LEDRO (TN)
SEGHERIA |
| | DAL 18/06/1985 AL 28/10/2005 |
| | ITAL STRUCTURES SRL Via Baltera, 8 38066 RIVA DEL GARDA (TN)
APPARECCHIATURE ANALISI A RAGGI-X |
| | DAL 03/05/1982 AL 07/06/1985 |
| | C.A.M.S. SNC via delle Grazie, 38062 ARCO (TN)
FALEGNAMERIA - ARREDAMENTI |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | IMPIEGATA AMMINISTRATIVA |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Emissione documenti di trasporto e fatture vendite, registrazione delle stesse e di quelle d'acquisto, con relativa liquidazione IVA mensile. Registrazione fatture acquisto vendite CEE e compilazione modello INTRA periodica. Tenuta contabilità ordinaria con utilizzo del software METODO EVOLUS. Utilizzo del computer con programma di scrittura WORD, di calcolo EXECEL, scannerizzazione documenti, utilizzo di posta elettronica Outlook. Tenuta registro carico-scarico rifiuti, carico-scarico materiali HT, con relativa Dichiarazione periodica on-line.
Predisposizione bonifici bancari, emissioni effetti con ausilio di in-bank Tutte quelle Pratiche che sorgono durante lo svolgimento delle attività lavorative in un ufficio. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Dal 1978-1981 frequentazione di un corso dell'Università di Bologna "Scuola superiore di Scienze Turistiche" sede di Rimini.

Nel 1978 conseguimento della maturità scientifica presso il Liceo A .Maffei di Riva del Garda (tn)

Pagina1 - Curriculum vitae di
Dagostin Cinzia

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

MADRELINGUA

Italiano/Francese

ALTRE LINGUA

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

TEDESCO

Buono
Buono
Buono

IINGLESE

Buono
Buono
Elementare

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.

NESSUN PROBLEMA DI RELAZIONE CON PERSONE INCONTRATE NELLA MIA LUNGA ESPERIENZA LAVORATIVA. CON I VARI COLLEGHI INCONTRATI SI E' INSTAURATO UN PROFICUO RAPPORTO DI COLLABORAZIONE.

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.

Durante la mia permanenza nella Ditta Ital Structures, essendo l'impiegata con maggior anzianità, coordinato il lavoro d'ufficio, e venivo affiancata nella mia attività, che prevedeva

Molti contatti con l'estero soprattutto extra Cee, da due colleghi,

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Come sopra descritto utilizzo del Pc (Windows, OS, Word, Excel) scanner, fax, calcolatrici, uso programma gestionale "Metodo".

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679

Pagina2 - Curriculum vitae di
Dagostin Cinzia

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>