

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

DE STEFANO EMILIA TIZIANA

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Da ottobre 2002 a dicembre 2023
Studio Commerciale in Reggio Calabria

Studio di consulenza aziendale, tributaria, societaria, fallimentare e del lavoro.
Società di consulenza tecnico – economica, del lavoro, amministrativa, contabile, gestionale, finanziaria e fiscale alle aziende operanti in qualsiasi settore.

Consulente del lavoro e segretaria con mansioni di responsabilità nel settore delle paghe e dei contributi.
Ragioniera con mansioni di contabilità aziendale e disbrigo pratiche inerenti i fallimenti.

Da gennaio 2024 a giugno 2026
Comune di Reggio Calabria

Organi di Governo – Staff Sindaco

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Votazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

a.s. 1997/2002
Istituto Tecnico Commerciale “Raffaele Piria”

Commerciali, Tecniche, Economiche Giuridiche

Ragioniere e Perito commerciale
95/100
a.s. 2002/2004
Albo Consulenti del Lavoro

Diritto del lavoro; Diritto Tributario; elementi di Diritto Privato, Pubblico e Penale; Legislazione Sociale; nozioni di Ragioneria.
Abilitazione alla professione di Consulente del Lavoro.

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

Inglese e francese

Scolastico

Scolastico

Scolastico

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

La mia esperienza lavorativa mi consente di confermare le mie capacità di lavorare in gruppo, con forte orientamento e determinazione al raggiungimento di obiettivi prefissati e forte capacità di organizzazione e coordinamento di una o più persone.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità relazionali di iniziativa, indipendenza, atteggiamento collaborativo, capacità di espressione, flessibilità, adattamento, autodisciplina, disponibilità ad accettare critiche, creatività e maturità, qualità acquisite con esperienze personali e attuate nella vita quotidiana e nell'ambito lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
Computer

Sistemi Operativi :Windows e MS Dos

Software: *Microsoft Word, Works, Excel e Outlook Express*

Applicativi Contabili: Profis – Job (Soluzioni software SISTEMI)

Programmi di navigazione: Internet Explorer

Acquisite nell'ambito lavorativo

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Musica, palestra, shopping e libri hobby personali che occupano il tempo libero.

PATENTE O PATENTI

Patente A, Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI