

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CONSOLE NICOLETTA

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

Fax

E-mail

[REDACTED]

Nazionalità

[REDACTED]

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA GENNAIO 1998 A TUTT'OGGI

Studio professionale di Consulenza Commerciale Console Rag. Nicoletta
Via G. Murat n.67 70017 Putignano (BA)
Consulenza fiscale e tributaria
Professionista autonoma
Titolare

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno scolastico 1991-1992
Ist. Tecnico commerciale
"Benedetto Croce"
IV trav. le Lamie Valenzano (BA)

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Iscrizioni albi professionali

Da Gennaio 1998 iscrizione all'albo Dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili
Con la qualifica di Ragioniere Commercialista al n.1878 Sez. A

Dal 2008 iscrizione Albo dei Revisori

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Competenze nella consulenza fiscale amministrativa e societaria, tenuta scritture contabili, redazione bilanci ditte individuali e società, redazione bilancio cee con nota integrativa, predisposizioni dichiarazioni fiscali, e successive trasmissioni telematiche, conoscenza e utilizzo del portale Entratel, Sistema TS, e utilizzo dei gestionali della fattura elettronica. Dal 2019 al 2021 amministratore e responsabile amministrativo della Società Mondo Salute 0.3 s.r.l. esercente attività di Poliambulatorio nel settore medico.

Gestione del Software contabile Ebridge della Buffetti. Gestione del software

prenotazioni visite mediche Intelli-studio.

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.

Acquisite capacità e abilità relazionali con clientela degli studi professionali, funzionari pubblici e collaboratori

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.

Capacità di coordinamento del personale in studi professionali con assegnazioni di compiti e mansioni adeguate alle loro competenze e attitudini.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZE DEI SOFTWARE GESTIONALI DEGLI STUDI DI CONSULENZA FISCALE E POLIAMBULATORI MEDICI, CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B