

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TRECANI LAURA**
Indirizzo **VIA 8 SETTEMBRE TRAV. I N. 10 – 25035 OSPITALETTO (BS)**
Telefono **320 / 6889579**
Fax
E-mail **lauratrecani@alice.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **ROVATO (BS), 25.06.1975**

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 17.02.2015 AD OGGI

AZIENDA METALMECCANICA ARTIGIANA

Impiegata con contratto a tempo indeterminato part-time 4 ore

Registrazione fatture clienti e fornitori, emissione ddt e fatture, liquidazione iva mensile, pagamenti fornitori, incassi clienti, utilizzo internet banking, gestione banche, contabilità ordinaria

DAL 04.11.2013 AL 30/11/2015 (CESSAZIONE ATTIVITA' AZIENDA)

AZIENDA METALMECCANICA ARTIGIANA

Impiegata con contratto a tempo indeterminato part-time 4 ore

Registrazione fatture clienti e fornitori, liquidazione iva mensile, pagamenti fornitori, incassi clienti, utilizzo internet banking, gestione banche e prima-nota

DAL 12.02.2013 AL 31.07.2013 (CESSAZIONE ATTIVITA' AZIENDA)

AZIENDA METALMECCANICA

Impiegata con contratto a tempo determinato part-time 4 ore

Registrazione fatture clienti e fornitori, liquidazione iva mensile, pagamenti fornitori, incassi clienti, utilizzo internet banking, gestione banche e prima-nota

Dal 01.11.1991 al 28.10.2011

Studio elaborazione dati – Consulente del lavoro

Impiegata a tempo indeterminato full-time e dal 2004 part-time 5 ore.

Registrazione fatture clienti e fornitori, liquidazione periodica iva, contabilità semplificata ed ordinaria, gestione banche, redazione bilanci, modelli 730, modelli Unico e dichiarazioni Iva, preparazione pratiche inizio, cessazione e variazione attività presso vari uffici.

Superficiale conoscenza buste paga.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal mese di settembre 1989 al mese di giugno 1991

Istituto C.F.P. CANOSSA

Ragioneria, Economia, Diritto, Inglese, Informatica

Attestato di qualifica operatore d'ufficio

Nel settembre 2008: Corso "argomenti della Leadership"

Nel mese Maggio 2009: Corso di aggiornamento per stesura e presentazione bilanci cee

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Conoscenza dell'iter amministrativo / finanziario / fiscale di ditte individuali, società
In nome collettivo e società a responsabilità limitata.

Conoscenza di nozioni finanziarie e fiscali.

Contatto con il pubblico.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

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

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho sviluppato ottime capacità relazionali con la clientela dell'ufficio, risolvendo le varie problematiche sottoposte.

Svolgo attività di volontariato all'oratorio

Membro dell'Associazione Culturale 3.0 di Ospitaletto (organizziamo serate informative riguardanti temi di attualità: prevenzione cancro al seno, violenza contro la donna, guida sicura, principali devianze giovanili con particolare attenzione al mondo delle sostanze stupefacenti etc)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ho coordinato e inserito una collega neoassunta nello staff aziendale.

Gestione autonoma del lavoro e nell'organizzazione dell'ufficio.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone capacità operative nell'uso del pc.

Conoscenza dei programmi operativi Word, Excell, Internet-Explorer, programma di gestione contabilità e paghe.

Utilizzo gestionale Team System

Utilizzo telefono, fax, e-mail.

PATENTE O PATENTI

Patente B e automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Coniugata dal 1998 con un figlio

Consigliere Comunale del Comune di Ospitaletto dal 2011 a 14.05.2023

Sindaco del Comune di Ospitaletto dal 15.05.2023

Consigliere del CDA della Fondazione "Pio Istituto Pavoni" dal 20.04.2021

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