

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Ilaria Marra**
Indirizzo **Via San Nicandro, 69 – 03042 Atina (FR)**
Telefono **340/5174656**
E-mail **ilariamarra85@libero.it**

Nazionalità **Italiana**
Luogo di nascita **Sora (FR)**

Data di nascita **05/03/1985**
Codice Fiscale **MRRLRI85C45I838J**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 22/05/2009 al 31/12/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio di Consulenza del lavoro
Sora (FR)**
- Tipo di impiego **Tirocinio**
- Principali mansioni e responsabilità **Elaborazione buste paga, gestione del personale**

- Date (da – a) **Dal 01/04/2009 al 30/06/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Commerciale e di consulenza del lavoro
Isola del Liri (FR)**
- Tipo di impiego **Tirocinio**
- Principali mansioni e responsabilità **Elaborazione buste paga, gestione del personale**

- Date (da – a) **Dal 01/09/2008 al 21/05/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio associato Panetta – Tortolani
Via Dei Sanniti, 03042 Atina (FR)**
- Tipo di impiego **Tirocinio**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione della contabilità semplificata, fatturazione, regime dei minimi**

- Date (da – a) **Da maggio 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AERIS SRL
Loc. Fontana dei Bagni, 03040 Villa Latina (FR)**
- Tipo di impiego **Impiegata**
- Principali mansioni e responsabilità **Elaborazione preventivi, gestione ordini, gestione rapporti clienti / fornitori**

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

Da Gennaio 2013
STUDIO PANETTA Commercialisti Associati
Via San Nicandro, 69 - 03042 Atina (FR)

Gestione della contabilità semplificata e ordinaria, regime dei minimi, fatturazione, contrattualistica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

a.a. 2004 / 2005 – 2006 / 2007 (Data seduta di laurea 21 / 05 / 2008)
Università degli studi di Cassino, facoltà di Economia e Commercio

Economia e gestione delle Imprese, Marketing, Finanza aziendale

Laurea in Economia e Amministrazione delle Imprese
110 e lode / 110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

a.s. 1999 / 2000 – 2003 / 2004
Liceo Scientifico “Leonardo da Vinci” – Sora (FR)

Maturità scientifica
95/100

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

11 maggio 2009
Partecipazione all’incontro di studio e di aggiornamento professionale “SICUREZZA DEL LAVORO”, organizzato dall’Ordine dei Consulenti del lavoro di Frosinone
Attestato di partecipazione

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

14 gennaio 2009
Partecipazione all’incontro di studio e di aggiornamento professionale “FORUM LAVORO 2009”, organizzato dall’Ordine dei Consulenti del lavoro di Frosinone
Attestato di partecipazione

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE
BUONO
BUONO
BUONO

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Grazie alle esperienze di tirocinio svolte, ho avuto la possibilità di avere continui contatti, telefonici e diretti, con i clienti, ciò mi ha permesso di migliorare le mie capacità di far fronte alle varie richieste ed esigenze espresse, riuscendo a soddisfarle nel migliore dei modi.</p> <p>Inoltre ho imparato a relazionarmi con il personale degli studi commerciali, migliorando le mie capacità comunicative e relazionali, ma anche organizzative e di problem solving.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Forte senso di responsabilità; affidabilità intesa come capacità di restare coerente agli impegni concordati; capacità di lavorare per obiettivi.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Utilizzo del sistema operativo Windows 2000, xp, vista</p> <p>Office 2003/07</p> <p>Acrobe Reader</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di guida B</p>

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs196/2003.