

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PARINI VIVIANA STELLA**
Indirizzo **VICOLO GIUSEPPE PIAZZI, 7 – 20014 NERVIANO (MI)**
Telefono **347/7736446**
Fax
E-mail **vivianastella.80@gmail.com**

Nazionalità ITA
Data di nascita 27/02/80

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/06/98**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Nerviano (MI)
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
• Tipo di impiego Stagista Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità Addetta al protocollo e compiti di segreteria

- Date (da – a) **NOVEMBRE - DICEMBRE 1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Diana de Silva – RHO (MI)
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità Gestione corrispondenza e vari compiti di segreteria

- Date (da – a) **APRILE 2001 – APRILE 2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio di consulenza del lavoro – RHO (MI)
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego Impiegata Amministrativa – apprendista 4° livello c.c.n.l. Terziario confcommercio
• Principali mansioni e responsabilità Addetta alla segreteria
Elaborazione buste paga e contributi
Rilevazione ed inserimento presenze dipendenti
Gestione pratiche assunzioni, variazioni contrattuali e dimissioni
Verifiche dati input mensili prima dell'elaborazione dei cedolini
Gestione pratiche infortuni
Aperture, variazioni e cessazioni Inail, Inps e Cassa Edile
Vidimazione Inail registri obbligatori

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

DA MAGGIO 2004 AD OGGI

Studio commercialisti e consulenti del lavoro – RHO (MI)

Impiegata Amministrativa – impiegata 3° livello c.c.n.l. Terziario confcommercio

Addetta alla segreteria

Elaborazione buste paga e contributi

Rilevazione ed inserimento presenze dipendenti

Gestione pratiche assunzioni, variazioni contrattuali e dimissioni

Verifiche dati input mensili prima dell'elaborazione dei cedolini

Gestione pratiche infortuni

Aperture, variazioni e cessazioni Inail, Inps e Cassa Edile

Gestione visite fiscali

Denunce mensili Cassa Edile

Compilazione denunce C.i.g. Inps

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)

1999

ITCS "G. Maggolini", Via Spagliardi 19 – 20015 PARABIAGO (MI)

Perito aziendale corrispondente lingue estere (81/100)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

Francese

Ascolto A2, Lettura A2

A2

Interazione A2, Produzione orale A2

Inglese

Ascolto A1, Lettura A1

A1

Interazione A1, Produzione orale A1

Interazione ed interfaccia con i clienti, ottime doti comunicative e problem solving

Ottime capacità organizzative e di lavoro autonomo.

Eccellente padronanza dei pacchetti Microsoft Office,
Ottima conoscenza internet,
Ottima conoscenza gestionale Zucchetti

Automunita ed in possesso di patente B.