

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **Cerrone Tiziana**
Indirizzo Via Carlo Armellini 4- Battipaglia (SA)
Telefono Mobile: 347/1706385
Fax
E-mail Tizianacerrone.studio@gmail.com

Cittadinanza italiana

Data di nascita 10/06/1978

Sesso Femminile

Occupazione desiderata/Settore professionale Consulenza del lavoro, Fiscale/Tributario e Contabile.
Gestione risorse umane

Esperienza professionale

Date 05/2010- ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Consulente del lavoro e fiscale

Principali attività e responsabilità Elaborazione delle buste paga, comunicazione agli enti di competenza per assunzioni e dimissioni del personale, e approfondita conoscenza dei principali ccnl, verifica delle migliori soluzioni contrattuali tra lavoratori e aziende, affiancamento nelle procedure di conciliazione. Gestione documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, fatturazione e relativa contabilizzazione, deposito bilanci e dichiarazioni fiscali di enti, società e persone fisiche. Liquidazione periodica Iva, gestione contabilità condomini, fatturazione e gestione prima nota. Ottima conoscenza dei programmi di contabilità, Passpartou, Profis, e Ipsoa e dei programmi di elaborazione paghe: Gae, Primula e Job

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio associato R.Franzese – D.Pagano, Via Velia 15 Salerno

Date 06/2005-05/2010

Lavoro o posizione ricoperti Consulente del lavoro

Principali attività e responsabilità Elaborazione delle buste paga, comunicazione agli enti di competenza per assunzioni e dimissioni del personale, e approfondita conoscenza dei principali ccnl, verifica delle migliori soluzioni contrattuali tra lavoratori e aziende, affiancamento nelle procedure di conciliazione.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ibarico Srl, Salerno

Date 09/2004-05/2005

Lavoro o posizione ricoperti Tirocinio in Studio Commerciale Consulenza Fiscale e Tributaria

Principali attività e responsabilità Gestione documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, fatturazione e relativa contabilizzazione, deposito bilanci e dichiarazioni fiscali di enti, società e persone fisiche. Liquidazione periodica Iva, gestione contabilità condomini, fatturazione e gestione prima nota. Ottima conoscenza dei programmi di contabilità, Passpartou e Profis, e dei programmi di elaborazione paghe:Gae, Primula e Job

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Professionale D'Arco e Ibarico Srl, Salerno.

| | |
|--|---|
| Tipo di attività o settore | Settore fiscale, contabile e del lavoro |
| Date | 03/2007 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Docente di matematica |
| Principali attività e responsabilità | Insegnamento matematica generale e finanziaria |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | I.T.C. Tosi di Busto Arsizio (VA) |
| Tipo di attività o settore | Insegnamento |
| Date | 01/2003-06/2003 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Assistente Amministrativo |
| Principali attività e responsabilità | Coordinamento attività di insegnamento e ricerca. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Salerno |
| Tipo di attività o settore | Amministrazione |
| Date | 10/2002-03/2004 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Sarta |
| Principali attività e responsabilità | Confezionamento articoli tessili |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Sartoria Stella di Francese Speranza |
| Tipo di attività o settore | Cucito |
| Istruzione e formazione | |
| Date | 07/2022 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Ammissione al corso di specializzazione TFA 2022/2023 |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli studi di Salerno |
| Date | 07/2022 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di coordinatore amministrativo |
| Date | 05/2020 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Master di I livello "Metodologie didattiche per l'integrazione degli alunni con DSA |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università Giustino Fortunato |
| Titolo della qualifica rilasciata | 24 CFU |
| | Università Giustino Fortunato |
| Date | 11/2007 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Abilitazione Dottore Commercialista |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli studi di Salerno |

| | |
|--|---|
| Date | 10/2004-10/2005 |
| Principali tematiche/competenze professionali possedute | Corso di specializzazione in commercio elettronico e marketing telematico Realizzazione di siti internet , analisi e redazione di piani di comunicazione |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Istituto tecnico superiore |
| Date | 01/2006-06/2006 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Corso di specializzazione in project financing |
| Principali tematiche/competenze professionali possedute | Attivazione delle procedure per realizzare il project financing nelle strutture pubbliche. Analisi di convenienza e redazione dei piani finanziari. |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli Studi di Salerno |
| Date | 09/1998-05/2004 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Laurea in Economia |
| Principali tematiche/competenze professionali possedute | Discipline economiche e statistiche |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli Studi di Salerno |
| Voto | 105/110 |

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra lingua **Inglese 03/2019 certificazione B2**

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Lingua

| Comprensione | | Parlato | | Scritto |
|-----------------|-------------|-------------------|------------------|-------------|
| Ascolto | Lettura | Interazione orale | Produzione orale | |
| Utente autonomo | Utente base | Utente base | Utente base | Utente base |

(*) *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze sociali

Buona attitudine ai rapporti interpersonali, ottima predisposizione a lavorare in squadra e spirito d'iniziativa.

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine settimana)

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative.

Capacità e competenze informatiche

SOFTWARE

- Office Automation: Word – Excel – Access – Power Point
- Posta elettronica: Outlook Express
- Programma di gestione della contabilità: Profis, Passpartou, Ipsosa
- Programma di gestione buste paga: Job , Primula e Gae
- Sistemi operativi: Windows

Patente

Automobilistica (patente B)

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03