

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

MAZZA ISABELLA

isbellamazza@tiscali.it ~~isbellamazza@pec.buffetti.it~~

~~██████████~~

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Settembre 2016 – Ottobre 2016 PO FEAMP 2014/2020 FAG “ I porti di Velia” finanziato dalla Regione Campania

Consorzio Gal Casacastra

Consorzio costituito dai comuni dell'area della Comunità Montana Lambro, Mingardo e Bussento *per lo sviluppo locale*

Collaboratore contabile e amministrativo

Supporto contabile amministrativo e finanziario per l'elaborazione della Strategia di Sviluppo Locale del FLAG

Giugno 2016 – Agosto 2016 “ Progetto i Porti di Velia “ finanziato dalla Regione Campania

Consorzio Gal Casacastra

Consorzio costituito dai comuni dell'area della Comunità Montana Lambro, Mingardo e Bussento per lo sviluppo locale

Collaboratore contabile e amministrativo

Supporto contabile amministrativo e finanziario per l'elaborazione della Strategia di Sviluppo Locale del Gal.

- Date (da – a)

Novembre 2010 - Novembre 2015 “ Progetto i Paesaggi Mediterranei di Frontiera finanziato” dalla Regione Campania nell'ambito dell'Asse IV 2007-2013

Consorzio Gal Casacastra

Consorzio costituito dai comuni dell'area della Comunità Montana Lambro, Mingardo e Bussento *per lo sviluppo locale*

- Tipo di impiego

Collaboratore contabile e amministrativo.

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Registrazioni in contabilità della prima nota per la redazione del bilancio di esercizio e aggiornamento dei libri contabili. Analisi e valutazione dei preventivi. Pagamento ai fornitori e collaboratori con mandati di pagamento. Versamenti dai soci con relative reversali di incasso. Gestione con i rapporti dell'istituto di credito bancario. Assistenza al Collegio dei Revisori trimestralmente. Predisposizione dei fascicoli per la rendicontazione delle spese.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>MAGGIO 2004 - Aprile 2008 “ Orbe di Casacastra” dalla Regione Campania PIC LEADER PLUS</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>Consorzio Gal Casacastra</p> <p>Consorzio costituito dai comuni dell'area della Comunità Montana Lambro, Mingardo e Bussento <i>per lo sviluppo locale</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Collaboratore contabile e amministrativo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Registrazioni in contabilità della prima nota per la redazione del bilancio di esercizio e aggiornamento dei libri contabili. Analisi e valutazione dei preventivi. Pagamento ai fornitori e collaboratori con mandati di pagamento. Versamenti dai soci con relative reversali di incasso. Gestione con i rapporti dell'istituto di credito bancario. Gestione dell'Agenzia di Sviluppo dal punto di vista contabile e per i pagamenti ai collaboratori. Assistenza al Collegio dei Revisori trimestralmente. Predisposizione dei fascicoli per la rendicontazione delle spese. Collaborazione con la Commissione di controllo per la rendicontazione delle spese.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>GENNAIO 2003 - Aprile 2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>Emiliano Russo C.da Badia 84078 Vallo della Lucania</p> <p>Logico s.r.l</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Ragioniere</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Registrazioni in contabilità della prima nota. Redazione del bilancio di esercizio e aggiornamento dei libri contabili. Pagamento ai fornitori e collaboratori. Gestione con l'istituto di credito bancario e il Banco di Napoli. Rapporti con i rappresentanti per ordini e relativi pagamenti. Gestione dei dipendenti con assunzioni e licenziamenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>MAGGIO 2000 - Dicembre 2002 “ LEADER II seconda fase” finanziato dalla Regione Campania</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>Consorzio Gal Cadispa</p> <p>Consorzio costituito dai comuni dell'area della Comunità Montana Alento Montestella <i>per lo sviluppo locale</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>RAF- responsabile area finanziaria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Registrazioni in contabilità della prima nota e redazione del bilancio di esercizio. Aggiornamento dei libri contabili. Analisi e valutazione dei preventivi. Pagamento ai fornitori e collaboratori con mandati di pagamento. Versamenti dai soci con relative reversali di incasso. Gestione del c/c bancario e dell'economato.</p>

Assistenza al Collegio dei Revisori trimestralmente.
Predisposizione dei fascicoli per la rendicontazione delle spese.
Collaborazione con la Commissione di controllo per la rendicontazione delle spese.

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

Gennaio 2000 - Aprile 2000

Mutalipassi Angelo Via Provinciale 84060 fraz. Mercato Cilento- Perdifumo

Edicola

Ragioniere

Registrazioni in contabilità della prima nota per la redazione
aggiornamento libri contabili.

Pagamento ai fornitori.

Controllo settimanale degli estratti conti dell'edicola.

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

Ottobre 1994 – Dicembre 1999

Vassallo P.Michele Via Provinciale 84050 Laureana Cilento

Casa Editrice

Ragioniere

Registrazioni in prima nota della contabilità.

Controllo del materiale in entrata e in uscita.

Controllo del lavoro dei collaboratori.

Gestione delle spedizioni e rapporti con altre case editrici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Abilitazione all'esercizio della libera professione nel 1994.

Tirocinio presso Studio Contabile del dr. Guariglia Pasquale

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Ragioneria, diritto commerciale, economia aziendale, scienze delle finanze.

Iscrizione al nr.208 A dell' Albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili. Iscrizione nr.108929 come Revisore contabile.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

~~██████████~~
Istituto tecnico Commerciale Gian Battista Vico di Agropoli

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Diploma di ragioniere e perito commerciale con votazione finale: **52/60** in data 10/07/1990

Diploma di ragioniere e perito contabile

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di ragioniere e perito contabile

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura

Buono

- Capacità di scrittura

Buono

- Capacità di espressione orale

Buono

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.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI ERA INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE TRA FIGURE DIVERSE

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 LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS, LEGATE SOPRATTUTTO AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO E ALLE SCADENZE FISCALI DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona CAPACITÀ DI UTILIZZARE IL COMPUTER:

- SOFTWARE APPLICATIVI: PROGRAMMI DI OFFICE AUTOMATION (WORD, EXCEL, ACCESS, FRONT PAGE, POWERPOINT), PROGRAMMI DI CONTABILITÀ E BILANCIO (Bridge).
- PER LA NAVIGAZIONE IN INTERNET: INTERNET EXPLORER E POSTA ELETTRONICA

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

ALLEGATI

Fotocopia documento di riconoscimento

I dati acquisiti con il presente curriculum vitae devono essere trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 in materia di trattamento dei dati personali.