



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni Personali

Cognome / Nome **Asoni Antonella**  
Indirizzo Via Roccheddas n.8/a  
09048 Sinnai (Ca)  
Cellulare 3404695884  
E-mail antonella.asoni@gmail.com  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 09 marzo 1979  
Sesso Femmina

### Esperienza professionale e tirocini professionali

#### Date **Dal 28 Novembre 2018 ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperta Contabile  
Nome e indirizzo del datore di Lavoro Compagnia Teatrale –L’Effimero Meraviglioso  
Via della Libertà-09048- Sinnai (CA)  
Tipo di attività o settore Spettacolo  
Principali attività o responsabilità Riordino ed archiviazione della documentazione relativa ai clienti e fornitori (gestione archivio cartaceo e digitale); registrazione e tenuta della prima nota di cassa; gestione delle entrate e dei pagamenti, report periodici sulla situazione contabile, registrazione dei documenti contabili; adempimenti fiscali e previdenziali, predisposizione per le certificazioni uniche liquidazioni periodiche IVA; esterometro e delle dichiarazioni fiscali periodiche e annuali, predisposizione dati per bilancio; gestione cespiti; ammortamenti, Ratei e Risconti. Gestione delle pratiche contabili del personale; eseguire adempimenti amministrativi stampare i registri e i libri contabili, svolgere attività amministrativa, aggiornarsi sulla normativa vigente. Redigere istanze per la richiesta di prestiti bancari e contributi presso Banche, Enti come Agenzia delle Entrate e Regione Sardegna. Consegna e controllo delle iscrizioni della Scuola di Teatro “Fulvio Fo.”

#### Periodo **Da Luglio 2018 ad Ottobre 2018**

Lavoro o posizione ricoperta Collaboratrice addetta alla contabilità  
Principali attività o responsabilità Registros contabili e riordino documentazione  
Nome e indirizzo del datore di Lavoro Compagnia Teatrale –L’Effimero Meraviglioso  
Via della Libertà-09048- Sinnai (CA)  
Tipo di attività o settore Spettacolo

#### Periodo **Febbraio e marzo 2018**

Lavoro o posizione ricoperta Collaboratrice addetta alla contabilità  
Principali attività o responsabilità Archiviazione, registrazione e riordino della documentazione contabile.  
Nome e indirizzo del datore di Lavoro Agitòriu di Palermo Giancarlo  
Via di Corticella n.14 – 40137 Bologna  
Tipo di attività o settore Organizzazione Eventi

#### Date **07/08/2017 - 28/01/2018**

Lavoro o posizione ricoperta Tirocinio Regionale con Voucher per addetta alle funzioni di segreteria

Principali attività e responsabilità	Riordino ed archiviazione della documentazione relativa ai clienti (gestione archivio cartaceo e digitale); comunicazione con il cliente in merito alla raccolta della documentazione periodica, nonché assistenza al professionista nella verifica della documentazione presente in Studio; assistere il professionista nel disbrigo delle pratiche con enti quali INPS, INAIL, SIAE, CCIAA e Agenzia delle Entrate, nello specifico imparare a redigere le istanze e raccogliere la dovuta documentazione; acquisire dimestichezza e professionalità nella stesura di relazioni relative alle rendicontazioni per progetti finanziati da enti pubblici (locali, nazionali ed europei) per le associazioni; acquisire dimestichezza e professionalità in ambito di agevolazioni fiscali e finanziamenti pubblici in ambito comunale, regionale ed europeo per le associazioni, le imprese e i cittadini tutti; acquisire competenze finalizzate all'accoglienza del cliente in studio oppure via mail/telefono e saper individuare le esigenze di più semplice disbrigo;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dr.ssa Praturlon Elisa Via Emilio Lussun.26- 09048 Sinnai (CA)
Tipo di attività o settore	Consulenza fiscale e tributaria.
<b>Date</b>	<b>01 Febbraio 2013–31 Luglio 2013</b>
Lavoro o posizione ricoperta	Tirocinio Regionale con Voucher per Addetta alla contabilità
Principali attività e responsabilità	Gestire e controllare la contabilità, curare la tenuta delle scritture contabili, eseguire operazioni di verifica su dati e documenti, curare i rapporti con i fornitori, eseguire operazioni per il calcolo e la dichiarazione dell'iva, fornire supporto per la preparazione e la revisione del bilancio annuale, redigere e presentare rapporti o documenti, analizzare e elaborare dati o informazioni, eseguire adempimenti amministrativi stampare i registri e i libri contabili, svolgere attività amministrativa, aggiornarsi sulla normativa vigente e archiviare dati e documenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Meloni Vini S.R.L. Via A.Gallus,79 – 09047 Selargius (CA)
Tipo di attività o settore	Produzione e vendita vini.
<b>Date</b>	<b>29 Agosto 2011 – 30 Settembre 2011</b>
Lavoro o posizione ricoperta	Stage relativo al Corso di qualificazione per addetto al servizio di accoglienza, all'acquisizione di prenotazioni, alla gestione dei reclami ed espletamento delle attività di segreteria amministrativa.
Principali attività e responsabilità	Attività di segreteria amministrativa- organizzazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Compagnia Teatrale –L'Effimero Meraviglioso Via della Libertà-09048- Sinnai (CA)
<b>Date</b>	<b>08 Marzo 2004 - 31 Maggio 2005</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Apprendista Impiegata
Principali attività e responsabilità	gestione e amministrazione del personale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scardaccio Fulvio Via Panzini n. 71 - 09045 Quartu Sant'Elena (CA)
Tipo di attività o settore	Consulenza del Lavoro
<b>Date</b>	<b>20 Giugno 2002 - 07 Marzo 2004</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Praticantato presso un consulente del lavoro
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	gestione e amministrazione del personale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Rag. Scardaccio Fulvio Consulente del Lavoro Panzini n.71 - 09045- Quartu Sant'Elena (CA)
<b>Istruzione e formazione</b>	
<b>Date</b>	<b>14 Settembre 2015 – 30 Ottobre 2015</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza per addetta alla contabilità e bilancio.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Registrazioni di Prima Nota; registrazioni fatture passive e pagamenti; emissioni fatture attive e incassi; liquidazioni periodiche IVA; predisposizione dati per Bilancio; gestione Cespiti;ammortamenti, Ratei e Risconti;

Nome e tipo di Organizzazione Erogatrice dell'istruzione e formazione	Cmv Group work Srl Via Peretti n. 1 – 09100 Cagliari																																								
<b>Date</b>	<b>21 Giugno2011- 08 Luglio 2011</b>																																								
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di Frequenza																																								
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Laboratorio di Comunicazione e Giornalismo																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Acli Cagliari Viale Marconi n.4 - 09100 – Cagliari																																								
<b>Date</b>	<b>01 Dicembre 2010 – 22 Dicembre 2011</b>																																								
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di qualificazione per addetto al servizio di accoglienza, all'acquisizione di prenotazioni, alla gestione dei reclami ed espletamento delle attività di segreteria amministrativa con votazione 96/100.																																								
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Pari Opportunità, Interculturalità, Informatica, Sicurezza sul lavoro, Comunicazione e psicologia relazionale, Lingua Inglese e tedesca, Web Marketing e-marketing e gestione aziendale, nozioni di base di contabilità e ragioneria.																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Promoform (Ente di Formazione Professionale) Via Tiziano- 09100 - Cagliari																																								
<b>Date</b>	<b>01 Dicembre 2010- 11 Gennaio 2011</b>																																								
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di Frequenza																																								
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Windows, Word2007, Excel2007,Internet Explorer,Outlook, Power Point.																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Afs Srl Via Efisio Lonin.22/24-09047- Selargius(CA)																																								
<b>Data</b>	<b>13 Luglio 2000</b>																																								
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale Pietro Martini Via S. Eusebio, 09122 Cagliari																																								
<b>Capacità e competenze personali</b>																																									
Autovalutazione <i>Livello europeo (*)</i>																																									
<b>Inglese</b>																																									
<b>Francese</b>																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A1</td> <td>Utente base</td> <td>A1</td> <td>Utente base</td> <td>A1</td> <td>Utente base</td> <td>A1</td> <td>Utente base</td> <td>A1</td> <td>Utente base</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>Utente base</td> <td>A1</td> <td>Utente base</td> <td>A1</td> <td>Utente base</td> <td>A1</td> <td>Utente base</td> <td>A1</td> <td>Utente base</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
Comprensione				Parlato				Scritto																																	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																			
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base																																
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base																																
	(*) <a href="#"><i>Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</i></a>																																								
<b>Capacità e competenze sociali</b>	Sono una persona socievole e con un buon spirito di adattamento.																																								
<b>Capacità e competenze organizzative</b>	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze professionali sopra elencate.																																								
<b>Capacità e competenze tecniche</b>	Utilizzo del programma Elisa per la realizzazione delle buste paga. Utilizzo del programma Mexal per la gestione della contabilità. Utilizzo del programma Team System per la gestione della contabilità. Utilizzo del programma Passepartout Live per la gestione della contabilità. -Sistemi di archiviazione.																																								

<b>Capacità e competenze informatiche</b>	<p>Uso pc.</p> <p>Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows 98: Windows Xp, Windows 8.01</p> <p>Conoscenza dei programmi Word, Excel, Power Point, Corel Draw, Gimp e Photshop.</p> <p>Sufficiente conoscenza dei programmi di gestione della posta elettronica (Outlook Express, Eudora, Incredimail)</p> <p>Sufficiente Conoscenza delle seguenti Periferiche: stampante a getto d'inchiostro, stampante laser, scanner e masterizzatore.</p> <p>Buona conoscenza dei programmi di navigazione web e dei principali motori di ricerca.</p>
<b>Altre capacità e competenze</b>	<p>Attività di volontariato: collaborazione in gruppi sociali, animazione in serate per bambini.</p> <p>Organizzazione di dibattiti pubblici su temi sociali e problemi del paese di residenza.</p>
<b>Patente</b>	B
<b>Ulteriori informazioni</b>	Autorizzo al trattamento dei miei dati personali in riferimento al D.lgs. 196 del 30.06.2003.

Antonella Asoni

