



## Curriculum Vitae Europass

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>ROSANNA ABBATE</b>
Telefono	340-2789233
E-mail	rosanna.abbate@email.it
Indirizzo	Roma
Nazionalità	Italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | Dal 1 gennaio 2010 ad oggi   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>Eur S.p.A.</b> , Largo Virgilio Testa 23, 00144 Roma  |
| • Tipo di azienda o settore             | Società di gestione immobiliare  |
| • Tipo di impiego                       | Contratto a tempo indeterminato  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Servizio pianificazione e controllo, bilancio consolidato e società partecipate:<br>- predisposizione del Bilancio Consolidato e di Esercizio di Eur S.p.A. e delle società controllate (Eur Power S.r.l., Aquadrome S.r.l., Eur Tel S.r.l.);<br>- partecipazione alla gestione amministrativa e contabile di operazioni straordinarie quali concordato preventivo, fusioni, cessioni e conferimenti di rami d'azienda, liquidazioni di società;<br>- predisposizione del budget ed elaborazione delle chiusure gestionali periodiche con analisi degli eventuali scostamenti rispetto al budget e partecipazione alle attività connesse alla società di revisione e alle verifiche periodiche del Collegio Sindacale, al controllo contabile nonché alle eventuali verifiche ispettive contabili disposte da altri organi di controllo;<br>- regolare tenuta contabilità ordinaria; contabilizzazione buste paga; adempimenti fiscali: liquidazione Iva, raccolta dati e invio certificazioni lavoro autonomo; gestione pagamenti (fornitori, f/24, etc.); riconciliazioni giornaliere dei conti correnti bancari;<br>- società controllate: contabilità ordinaria, gestione pagamenti, contabilizzazione buste paga, assolvimento degli adempimenti tributari e fiscali di competenza. |
| • Date (da – a)                         | Dal 26 gennaio 2009 al 31 dicembre 2009  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>Eur Congressi S.r.l.</b> , (controllata da <b>Eur S.p.A.</b> ), Piazzale Kennedy n.1 00144 Roma   |
| • Tipo di azienda o settore             | Società di servizi congressuali  |
| • Tipo di impiego                       | Contratto di collaborazione coordinata e continuativa  |

- Principali mansioni e responsabilità
- Distaccata c/o Eur S.p.A.:**  
 Area Contabilità e Finanza- impiegata amministrativa mediante utilizzo del programma "C4B". Regolare tenuta contabilità ordinaria; adempimenti fiscali: liquidazione Iva, raccolta dati e invio certificazioni lavoro autonomo; gestione pagamenti (fornitori, f/24, etc.); riconciliazioni giornaliere dei conti correnti bancari.  
 Area Bilancio: collaborazione alla definizione, predisposizione e compilazione di Bilanci infrannuali e del Bilancio Civilistico di Eur S.p.A..
- Date (da – a)
- Dal 3 marzo 2008 al 31 luglio 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Confesercenti, Via Ponte a Piglieri 8, 56100 Pisa**
- Tipo di azienda o settore
- Associazione di categoria
- Tipo di impiego
- Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità
- Operatore Caf mediante utilizzo del programma "Zucchetti". Competenze acquisite: elaborazione mod. 730, Unico, Red, calcolo ICI.
- Date (da – a)
- Dal 3 settembre 2007 al 31 ottobre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Poste Italiane S.p.A.
- Tipo di azienda o settore
- Società di servizi
- Tipo di impiego
- Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità
- Agente straordinario di recapito
- Date (da – a)
- Dal 27 marzo 2006 al 30 giugno 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Confesercenti, Via Ponte a Piglieri 8, 56100 Pisa**
- Tipo di azienda o settore
- Associazione di categoria
- Tipo di impiego
- Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità
- Operatore Caf e Addetto alla contabilità mediante utilizzo del programma "Zucchetti". Competenze acquisite: tenuta contabilità ordinaria e semplificata, disbrigo pratiche amministrative, elaborazione mod. 730, Unico, Red.
- Date (da – a)
- Da novembre 2004 a novembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Studio Commerciale
- Tipo di azienda o settore
- Libero Professionista
- Tipo di impiego
- tirocinio** presso studio commerciale
- Principali mansioni e responsabilità
- tenuta di contabilità ordinaria e semplificata mediante il pacchetto applicativo "Buffetti", liquidazione IVA, compilazione dichiarazioni dei redditi (mod. 730 e mod. Unico),elaborazione e calcolo ICI.
- Date (da – a)
- Dal 1999 al 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Agenzie pubblicitarie
- Tipo di azienda o settore
- Società di servizi
- Tipo di impiego
- Collaborazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità
- Promoter

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Da novembre 2010 a aprile 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Ipsa Scuola di formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- 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

- 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

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Diritto tributario, Ragioneria generale e applicata

Diploma di Master di specializzazione in Diritto Tributario d'Impresa con l'obiettivo di approfondire le conoscenze in materia tributaria dell'impresa e del suo reddito.

Da gennaio 2006 a dicembre 2007

Università di Pisa

Ragioneria Generale ed Applicata, Tecnica Professionale, Diritto Privato Commerciale, Fallimentare, Tributario.

Attestato di frequenza corso di durata biennale con l'obiettivo di accrescere ed approfondire le conoscenze acquisite durante il percorso di studi universitari, per il sostenimento dell'esame per l'abilitazione allo svolgimento della professione di Dottore Commercialista.

2006

Ente Acli Istruzione Professionale Toscana

Analisi completa della procedura di redazione del modello 730

### **Operatore Caf**

1990 – 2004

Università di Pisa

Ragioneria Generale, Ragioneria Applicata, Tecnica Bancaria e Professionale, Economia e gestione delle imprese industriali, Tecnica della Pubblicità, Tecnologia dei Cicli Produttivi, Organizzazione delle Aziende Industriali, Diritto Commerciale (biennale), Privato e Pubblico.

**Laurea in Economia e Commercio**

Votazione 108/110

Da settembre 2005 a novembre 2005

Università di Pisa

### **Suite per l'ufficio:**

- Office 2000/2003/XP/2010: Word, Excel, Access, Power Point;
- LibreOffice 4.4.2-5.1.1: Writer, Calc;

### **Internet:**

- Outlook 2003/2007/XP/2010, Microsoft Mail, Zimbra; Internet Explorer 11;
- Mozilla Firefox 45, Thunderbird 38.7, Chrome 51;

### **Patente Europea ECDL Full.**

1985 – 1990

Liceo Scientifico di Stato, Amantea

Espressione italiana, latino, storia, matematica, scienze.

Maturità scientifica

• Livello nella classificazione nazionale

Diploma di scuola secondaria superiore

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nell'ambito del mio lavoro, in particolare quello svolto presso la Direzione Amministrativa della Eur S.p.A, ho acquisito una notevole capacità di lavorare in gruppo, relazionandomi efficacemente sia con i miei colleghi, sia con i miei responsabili. Inoltre, ho sviluppato una buona capacità nella comunicazione con persone di differenti livelli di competenza e responsabilità (dirigenti e funzionari), sia interni che esterni alla mia struttura lavorativa.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attitudine al lavoro in team e al problem solving, infatti possiedo un'ottima capacità di organizzare il mio lavoro in modo autonomo, rispettando tempi e scadenze. Prediligo gli ambienti dinamici e stimolanti in cui si possa crescere velocemente.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dell'ambiente Windows XP/7/8, del pacchetto applicativo Office 2003/XP/2007, comprovato dal possesso della Patente Europea ECDL Full, e degli analoghi pacchetti applicativi Open Office 4.1 e LibreOffice 4.4. Ricerca e navigazione in rete con i più comuni Browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), utilizzo della posta elettronica (Outlook 2003, Mail, Thunderbird, Zimbra).  
Programma di contabilità Buffetti, Zucchetti., C4B.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Appassionata di danza latino-americana

## PATENTE O PATENTI

Patente di guida (categoria B)

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività nel tempo libero: fitness, lettura, danza.

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/03.

Roma, 06/04/2016

Rosanna Abbate