

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCHOIER STEFANO**
Indirizzo
Telefono
Cellulare
E - mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo Censimento 2018, 2019, 2021 e 2022
- Datore di lavoro Comune di Trieste
- Tipo di impiego **Rilevatore**
- Principali mansioni Compilazione questionari, telefonate, appuntamenti.

- Date (da – a) 21/03/22 - 21/07/22
- Datore di lavoro Crif S.p.A.
- Tipo di impiego **Data entry**
- Principali mansioni Inserimento dati di bilancio.

- Date (da – a) 02/05/11 - 21/05/21
- Datore di lavoro Servizi Imprese Trieste s.r.l., Dott. Bevilacqua, Santandrea s.r.l.
- Tipo di impiego **Impiegato amministrativo e contabile, segretario**
- Principali mansioni Gestione pratiche clienti, inserimento dati, corrispondenza, archivio. Fatturazione attiva e passiva, contabilità ordinaria e semplificata, prima nota, DDT, registrazione buste paga, analisi di bilancio.

- Date (da – a) 26/09/08 - 01/04/09
- Datore di lavoro Studio Rag. Spazzali
- Tipo di impiego **Impiegato amministrativo e contabile**
- Principali mansioni e responsabilità Fatturazione attiva e passiva, contabilità ordinaria e semplificata, inserimento dati, corrispondenza, gestione delle telefonate.

- Periodo Referendum 2011, 2016, 2020 e 2022; Comunali 2011, 2016 e 2021; Regionali 2013 e 2018; Europee 2014 e 2019
- Datore di lavoro Comune di Trieste
- Tipo di impiego **Scrutatore, presidente di seggio**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	11/11/20 - 01/06/21; 23/01/20 - 03/09/20; 07/06/19 - 24/10/19; 12/01/15 - 29/06/15; 09/12/13 - 20/12/13; 22/02/11 - 23/09/11; 29/09/06 - 07/05/07												
<ul style="list-style-type: none"> • Istituto di formazione • Principali materie 	Ciofs, Enfap, Istituto di Cultura Marittimo Portuale, Enaip. Fatture attive e passive, scritture di completamento e rettifica, tipi di società, Intrastat, Reverse Charge, imposte, IVA (aliquote, articoli, presupposti), fatturazione elettronica, rapporti con le banche (Riba, assegni, bonifici, anticipo fatture, lettere di credito), corrispondenza, redazione e analisi di bilanci, front office, redazione del budget.												
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Qualifica conseguita 	Gestione amministrativa e contabile Addetto alla reception												
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	16/11/20 - 26/03/21; 13/01/15 - 13/03/15; 24/02/11 - 18/04/11; 29/09/06 - 01/02/07; 20/02/02 - 15/07/03												
<ul style="list-style-type: none"> • Istituto di formazione • Principali abilità 	Ciofs, Enfap, Istituto di Cultura Marittimo Portuale, Enaip, Ircop. Utilizzo di Internet e della Posta Elettronica, utilizzo di Word, Excel, PowerPoint, Access, utilizzo di Windows e di Google Drive, utilizzo delle piattaforme Meet, Skype e Webex.												
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifiche conseguite 	Operatore Internet, Operatore al Computer, Operatore Windows												
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Istituto di istruzione • Principali materie • Qualifica conseguita 	18/09/1989 - 16/07/1994 Liceo Scientifico Galileo Galilei. Matematica, fisica, biologia, inglese, disegno. Diploma di Maturità Scientifica												
LINGUE	Italiano Inglese Tedesco Sloveno												
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<table border="0"> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td>C1</td> <td>B2</td> <td>B2</td> </tr> <tr> <td>C2</td> <td>C1</td> <td>B2</td> <td>B2</td> </tr> <tr> <td>C2</td> <td>C1</td> <td>B2</td> <td>B2</td> </tr> </tbody> </table>	C2	C1	B2	B2	C2	C1	B2	B2	C2	C1	B2	B2
C2	C1	B2	B2										
C2	C1	B2	B2										
C2	C1	B2	B2										
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di problem solving, capacità di affrontare impegni multipli (registrare documenti, rispondere al telefono, interloquire con colleghi e dirigenti).												
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Creazione di file, cartelle, esecuzione di calcoli ed aggiornamenti. Uso dei gestionali Sispac, Profis, As 400, Cloud Finance, Freeway.												
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Precisione. Affidabilità. Puntualità e rispetto delle tempistiche. Flessibilità. Attitudine al lavoro in team.												
PATENTE	Categoria B, automunito												

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Regolamento europeo 2016/679 (GDPR) e del Decreto legislativo 30.06.03, n. 196 per le cui al presente avviso di candidatura.

Data: 15/01/2023 Firma:

