

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SILVESTRI STEFANIA**
Indirizzo **VIA A. DA GIUSSANO, 18 – 63074 SAN BENEDETTO DEL TRONTO (AP) - ITALIA**
Telefono **347-9343743**
Fax **0735650330**
E-mail **stefania@studiomaoloni.it – stefania.silvestri@pec.commercialisti.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 27 SETTEMBRE 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2005 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Via Turati, 32 – 63074 San Benedetto del Tronto (AP)
- Tipo di azienda o settore Studio Commerciale
- Tipo di impiego Libero professionista – Commercialista e Revisore Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza fiscale ad imprese individuali, società di persone ed a società di capitali; revisione contabile ad imprese ed Enti pubblici, incarichi presso il Tribunale di Ascoli Piceno come curatore fallimentare e ctu ; tutto quanto sopra viene svolto in qualità di Dottore Commercialista e Revisore Contabile

- Date (da – a) ottobre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ancitel S.p.a via dell'Arco di Travertino n.11 – Roma
- Tipo di impiego consulente nell'ambito del Progetto Action Plan Sportello Unico presso i comuni della provincia di Ascoli Piceno

- Date (da – a) Stagione estiva 1998
- Tipo di azienda o settore azienda finanziaria
- Tipo di impiego lavori di segreteria e di ufficio

- Date (da – a) Stagione estiva 1996-1197
- Tipo di azienda o settore Bar
- Tipo di impiego barista ed animatrice

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- DATE (DA - A) 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Degli Studi di Ancona
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio discutendo una tesi in Organizzazione Aziendale su le "Problematiche organizzative delle piccole e medie imprese". Votazione finale 98/110
- Date (da - a) 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "a. Capriotti" di San Benedetto del Tronto (AP)
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito commerciale con la votazione di 55/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale Buono

FRANCESE

- Capacità di lettura elementare
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali, comunicative e di collaborazione acquisite attraverso l'esperienza maturata in famiglia, tra gli amici, all'università e nell'ambito lavorativo

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative acquisite attraverso l'esperienza maturata nell'ambiente di lavoro ed attraverso lo sport praticato durante l'età adolescenziale; adattamento agli ambienti multiculturali ed ottimo spirito di gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel, Explorer, Outlook. Buona conoscenza dei programmi di contabilità e fiscali acquisita durante il percorso formativo.
Sono possesso di un attestato di Consulente del Terziario Avanzato, conseguito frequentando un corso di specializzazione stanziato dalla CEE (200 ore teoriche, 100 ore di stage) che mi ha permesso di acquisire una buona conoscenza dei programmi Access, Front Page, Corel Draw e Photo Paint

PATENTE O PATENTI

Patente di guida (categoria A e B)

