

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Elisabetta Graziani
Residenza
Domicilio
Telefono
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita
Codice Fiscale

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 01/04/2003 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ISMEA – Istituto Servizi per il Mercato Agricolo Alimentare
- Tipo di azienda o settore Payroll: Paghe e contributi. **Adempimenti mensili:** gestione dei libri obbligatori e documenti di lavoro. Conteggio del cedolino paga, conteggio della malattia e della maternità, dell'infortunio. Conteggio del TFR. Denunce dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali. Controllo e versamento del modello F24 unificato delle ritenute di imposta. Dichiarazione mensile UniEmens e DMA. Versamenti telematici delle quote TFR e contributi degli iscritti alla previdenza complementare. Versamento delle quote cessione del quinto dello stipendio e prestito con delega, quote sindacali. Acquisizione dei certificati medici. Registrosioni contabili. **Adempimenti annuali:** conguaglio fiscale e modello CU; modello 770 semplificato (sezione personale); conguagli da modello 730; autoliquidazione INAIL.. Costo del personale.
Attivazione dei contratti di somministrazione lavoro e inserimento su LUL.
Controllo e registrazione fatture società Touring Express, utilizzata dai dipendenti in missione.
- Tipo di impiego Da collaboratore a progetto a Tempo Indeterminato
- Date (da – a) Dal 2000 al 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.I.H.E.A.M. – Istituto Agronomico Mediterraneo di Bari – Via Ceglie 9 – Valenzano (BARI)
- Tipo di azienda o settore Garantisce lo sviluppo dell'agricoltura mediterranea, assicurare la diffusione delle conoscenze tecnologiche e scientifiche come miglior misura attraverso cui raggiungere l'ammodernamento delle tecniche produttive
- Tipo di impiego Collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Addetta di segreteria per lo sviluppo informativo ministeriale del "SINAB", nell'ambito del progetto per la costruzione di un sistema informativo nazionale in agricoltura biologica; svolgendo; svolgendo svolgendo anche funzioni di protocollazione con protocollo elettronico

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

della corrispondenza in arrivo e in uscita prodotta dall'ufficio e sua archiviazione e smistamento.

~~Dal 2000 al 2002~~
Dal 2000 al 2002

Gruppo Ferri – Via Tiburtina Valeria - Villa Adriana – (ROMA)

Grande distribuzione

Collaborazione

Collaborazione a progetto

Prima cassa, gestione magazzino, mansioni di segreteria

Addetta di segreteria per lo sviluppo informativo ministeriale del "SINAB", nell'ambito del progetto per la costruzione di un sistema informativo nazionale in agricoltura biologica; svolgendo; svolgendo svolgendo anche funzioni di protocollazione con protocollo elettronico della corrispondenza in arrivo e in uscita prodotta dall'ufficio e sua archiviazione e smistamento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto
- Principali materie
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

1994/1999

Istituto Magistrale Isabella D'este – Tivoli

Letterarie e Umanistiche

Diploma quinquennale di scuola media superiore

Insegnate di scuola materna

- Date
- Nome e tipo di istituto
- Laurea ed indirizzo
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

2014/2017

S.I.C.o.F. – Scuola Italiana di Formazione per Consulenti Familiari e Operatori Consultoriali

Corso triennale per Consulente Familiare (600 ore) con acquisizione di conoscenze e metodologie adeguate per operare nella relazione d'aiuto verso il singolo, la coppia o il nucleo familiare, attraverso un periodo di training di maturazione personale

Attestato di frequenza

Consulente familiare

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- PRIMA LINGUA**
ALTRE LINGUE
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

Italiano

Francese

Sufficiente

Livello Scolastico

Livello Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office e Internet Explorer

FORMAZIONE PROFESSIONALE E RELATIVE QUALIFICHE

ULTERIORI INFORMAZIONI

TEMPO LIBERO

Svolgo dal 1994 attività di volontariato; animatrice gruppo giovanile e campo scuola, presso la mia parrocchia. Amo cucinare. Mi piace vivere in mezzo alla natura. Mi piace ascoltare musica, il cinema e leggere.

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI
DATI PERSONALI

Io sottoscritto ai sensi della normativa sulla privacy, autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae e dichiaro di essere informato dei diritti a me spettanti

Roma, li 24/06/2015