

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARBARA VENDER**
Indirizzo **VIA CERVARA 77, 38121 TRENTO, (TN)**
Telefono **334 3450658**
Fax
E-mail **barbara.vender@sdmcom.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 19/03/1990

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da novembre 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Degasperi Martinelli & Associati s.a.t.p. - Trento
- Tipo di azienda o settore Studio Professionale Dottori Commercialisti e Consulenti del lavoro
- Tipo di impiego Libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità Dottore Commercialista
Gestione fiscale, societaria e contabile a favore di aziende e professionisti
Attività di tutoraggio e avviamento all'impresa, supporto alle fasi di start-up
Redazione e predisposizione bilanci d'esercizio e dichiarazioni fiscali

- Date (da – a) Da gennaio 2018 a novembre 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Degasperi Martinelli & Associati s.a.t.p. - Trento
- Tipo di azienda o settore Studio Professionale Dottori Commercialisti e Consulenti del lavoro
- Tipo di impiego Praticante
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazioni contabili
Gestione fiscale, societaria e contabile a favore di aziende e professionisti

- Date (da – a) Da agosto 2016 a settembre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio dell'industria e dell'Artigianato di Trento-Trento- TN
- Tipo di azienda o settore Azienda pubblica – Registro Imprese
- Tipo di impiego Stagista
- Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche varie
Cancellazioni d'ufficio aziende inattive

- Date (da – a) Da giugno 2016 a agosto 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio dott. Commercialisti Edgardo Moncher – Trento- TN
- Tipo di azienda o settore Studio Professionale Dottori Commercialisti
- Tipo di impiego Stagista

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Da novembre 2012 a gennaio 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro SIAD società cooperativa
 - Tipo di azienda o settore Area gestione del personale
 - Tipo di impiego Stagista
- Principali mansioni e responsabilità
 - Elaborazione cedolini paga
 - Redazione contratti assunzione, dimissioni e varie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 23 novembre 2020
- Qualifica conseguita Abilitazione Dottore Commercialista

- Date (da – a) 23 marzo 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale LM, Economia e legislazione d'impresa
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110/110

- Date (da – a) 21 luglio 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento
- Qualifica conseguita Laurea Triennale, Amministrazione aziendale e diritto
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 90/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Giugno 2019

Liceo Scientifico G. Galilei – Trento - TN

Diploma liceo scientifico

Italiano

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E DI COMUNICAZIONE

BUONA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI SQUADRA

BUONA CAPACITÀ ALL'ORGANIZZAZIONE DELLE SCADENZE ED ALLA RISOLUZIONE DI PROBLEMI

CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI

CAPACITÀ INFORMATICHE

BUONA CONOSCENZA DELL'AMBIENTE WINDOWS E MICROSOFT 365

BUONA CONOSCENZA IN PROGRAMMI APPLICATIVI CONTABILI QUALI B.POINT, GENYA

B