

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MALÈ ELEONORA</b>
Indirizzo	Strada Gavazzano 7, 01100, Viterbo (VT), Italia
Cellulare	3331880193
Pec	eleonora.male@pec.it
E-mail	eleonora1992vt@virgilio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/01/1992

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Data 12/06/2020-alla data attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tozzi Paolo, via Istria 73, 01100, Viterbo (VT), Italia
- Tipo di azienda o settore Attività dei consulenti del lavoro
- Tipo di impiego Apprendistato
- Principali mansioni e responsabilità Oltre alle attività precedentemente descritte, negli anni ho maturato nuove competenze, quali:
  - contabilità clienti privati, pubblici e aziende in regime ordinario
  - compilazione dichiarazione dei redditi, modello IVA, Lipe
- Data 01/10/019 – 11/06/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tozzi Paolo, via di Porta Murata 3, 01100, Viterbo (VT), Italia
- Tipo di azienda o settore Attività dei consulenti del lavoro
- Tipo di impiego Garanzia giovani, tirocinio extracurricolare
- Principali mansioni e responsabilità Addetta all'inserimento contabilità in regime semplificato con mansioni di:
  - registrazione fatture clienti e fornitori con relative liquidazioni IVA periodiche;
  - gestione registro dei cespiti e archiviazione documenti;
  - dichiarazione Intra;
  - dichiarazione redditi.
- Data 03/10/2018 – 31/12/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assi-Invest s.r.l., via Garbini 51, 01100, Viterbo (VT), Italia
- Tipo di azienda o settore Agenti di assicurazioni
- Tipo di impiego Assunzione a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di routine svolte autonomamente:
  - pratiche varie di segreteria, gestione della posta interna ed e-mail;
  - stesura denunce e gestione dei sinistri dei vari rami;
  - polizze RC auto con utilizzo della piattaforma aziendale.
- Data Marzo 2015 – Maggio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fantauzzi Alessandro, via Leonardo Murialdo 41, 01100, Viterbo (VT), Italia
- Tipo di azienda o settore Commercialista
- Tipo di impiego Tirocinio per crediti universitari
- Principali mansioni e responsabilità Attività svolte autonomamente:
  - registrazione fatture emesse e fatture di acquisto, registrazione note di credito a clienti e da fornitori, registrazione corrispettivi (in contabilità semplificata e ordinaria); registrazione dei costi

del personale;  
- liquidazione IVA mensile, trimestrale e annuale;  
Attività svolte in collaborazione:  
- registrazione fatture INTRASTAT;  
- F24 e predisposizione delega.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

Febbraio 2016 – Febbraio 2018  
Università degli studi della Tuscia, Viterbo  
Corso di laurea magistrale in Amministrazione, Finanza e Controllo  
Laurea magistrale in scienze economiche-aziendali (LM-77)

Novembre 2011 – Febbraio 2016  
Università degli studi della Tuscia, Viterbo  
Corso di laurea triennale in Banca e Finanza  
Laurea triennale in economia aziendale (L-18)

Settembre 2006 – Giugno 2011  
Liceo Ginnasio M. Buratti, Viterbo  
Diploma ordine classico ad indirizzo linguistico

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

### **MADRELINGUA**

**ITALIANO**

### **ALTRE LINGUE**

#### **INGLESE**

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

Buono  
Buono  
Buono

#### **FRANCESE**

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

Buono  
Elementare  
Elementare

#### **SPAGNOLO**

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

Buono  
Buono  
Buono

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali e di socializzazione acquisite nell'ambito della mia esperienza universitaria e del tirocinio formativo; ma anche in occasione di viaggi e tempo libero. Adoro il confronto e lo scambio di opinioni con le altre persone perché credo che aiuti la crescita personale.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Ho buone capacità organizzative e di predisposizione al lavoro di gruppo, nonché una buona abilità di problem solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Grazie al mio percorso di studi ho acquisito un'ottima capacità di analisi e ragionamento, ed anche di apprendimento e concentrazione.

Nel corso del tempo e degli studi universitari ho imparato ad utilizzare autonomamente il pacchetto Office (word, excel, power point) e OpenOffice per il sistema operativo Windows. Navigo quotidianamente in internet attraverso i principali motori di ricerca (Google, Mozilla, Bing Yahoo) e ho dimestichezza nell'utilizzo dei programmi di posta elettronica e social network.

**PATENTE O PATENTI**

B – Automunita

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Sono disposta a seguire corsi di formazione e stage finalizzati all'inserimento lavorativo per migliorare le mie conoscenze e competenze tecniche.

**Trattamento dei dati personali**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**DATA E FIRMA**

Viterbo, il 27 ottobre 2021

