

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SERVENTI ALBERTO**
Indirizzo **VIALE DELLO STADIO 44 – 23100 SONDRIO**
Telefono **0342/212339**
Fax **0342/571455**
E-mail info@studioserventi.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 07-12-1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 09-09-1999** Esercente l'attività di Dottore Commercialista nell'omonimo studio di Sondrio – Via Trento 68
- Da giugno 1994 ad agosto 1999** Titolare di attività di elaborazione dati per conto dello Studio Commercialista Dott. Mario Serventi
- Dal 01-07-1990 al 31-05-1994** dipendente presso la Banca Popolare di Lecco
Banca Popolare di Lecco – Piazza Alessandro Manzoni 1 – 23900 Lecco
Istituto di Credito
Impiegato
Mansioni di segreteria, analisi di bilancio e istruzione/revisione pratiche di fido
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 26-03-1999 Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore dei Conti
Istituto Universitario navale di Napoli
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- dal 01-09-1994 al 30-09-1997 Tirocinio triennale obbligatorio ai sensi del Decreto Ministeriale 10 marzo 1995 n. 327
Studio Commercialista Dott. Mario Serventi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 19-11-1989 Laurea in Economia e Commercio
Università Commerciale Luigi Bocconi di Milano
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

BUONA CAPACITA' DI RELAZIONARE CON LA CLIENTELA E CON I COLLEGHI DI LAVORO.

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.

CAPACITA' DI ORGANIZZARE E COORDINARE L'ATTIVITA' LAVORATIVA DELLO STUDIO AL FINE DI GARANTIRE LA PUNTUALITA' E LA PRECISIONE NELL'ESECUZIONE DEL MANDATO PROFESSIONALE E NEL RISPETTO DELLE SCADENZE STABILITE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di Internet.

Buona conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows 7.

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Utilizzo del programma di gestione contabile Profis elaborato dalla Società Sistemi Spa.

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente di tipo B