

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Michela Morelli
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) COMMERCIALISTA E REVISORE DEI CONTI CON ISCRIZIONE ALL'ALBO DAL 03/05/1994 E REVISORE DAL 18/09/1999.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro LIBERO PROFESSIONISTA
- Tipo di azienda o settore SETTORE LIBERE PROFESSIONI
- Tipo di impiego COMMERCIALISTA
- Principali mansioni e responsabilità REDAZIONE CONTABILITA' BILANCIO, REVISIONI IN ENTI PRIVATI E ENTI PUBBLICI, RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA. CONSULENZA FINANZIARIA CON GESTORE DEI RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO FINANZIATI ALLA OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE QUALI/QUANTITATIVA DEGLI AFFIDAMENTI
REVISORE IN ENTI PRIVATI E PUBBLICI E SOCIETA' PARTECIPATE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- 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.

DIPLOMA PRESSO L'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE VESPUCCI DI LIVORNO

DIRITTO SOCIETARIO, DIRITTO TRIBUTARIO, TECNICA PROFESSIONALE, RAGIONERIA GENERALE ED APPLICATA ED ALTRO

ABILITATO ALLA PROFESSIONE DI COMMERCILISTA il 03/05/1994

ITALIANA

INGLESE

FRANCESE

RUSSO

OTTIMA

BUONA

DISCRETA

BUONA

BUONA

SCOLASTICA

BUONA

BUONA

SCOLASTICA

L'ATTIVITA' DI LIBERO PROFESSIONISTA RICHIEDE ATTITUDINE ALLE RELAZIONALI NECESSARIE PER LO SVOLGIMENTO DELLE VARIE ATTIVITA': GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, ATTIVITA' DI STUDIO E FORMAZIONE, GESTIONE DEL RAPPORTO CON LA CLIENTELA, UFFICI ESTERNI, ENTI GIUDIZIARI, ENTI PUBBLICI.

**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.*

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (DIPENDENTI E COLLABORATORI).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI OFFICE: EXCEL, WORD, POSTA ELETTRONICA E
SOFTWARE GESTIONALI PROFESSIONALI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

NESSUNA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PROGETTUALITÀ PROFESSIONALE, SPIRITO D'INIZIATIVA E VISIONING

PATENTE O PATENTI

PATENTE AUTO ITALIANA

ULTERIORI INFORMAZIONI

NESSUNA