

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail

**BAGATA DANIELA  
FUMANE (VR)**

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

03/02/1975

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Da giugno 2016 – ad oggi)  
Azienda settore Legno arredamento  
industria

Impiegata amministrativa e contabile. In questo periodo mi sono occupata principalmente dei rapporti con le banche, home banking, scadenzario, pagamenti, incassi e registrazioni contabili di prima nota. Factoring. Principale referente con commercialista e altri consulenti per aspetti pratici aziendali. Registrazione e pagamenti buste paga.

• Da 2001 ad aprile 2016  
Azienda settore lapideo

Impiegata amministrativa e contabile. In questi anni mi sono occupata di ogni aspetto amministrativo e contabile. Ordini, ddt, fatture, registri iva, liquidazioni iva e F24. Rapporti banche presentazione sbf, pagamenti riba. Paghe. Ho svolto lavoro di segreteria, e-mail. Commissioni banca, posta.

• Da 1998 ad aprile 2000  
Azienda inerti

Impiegata amministrativa. Mi sono occupata della compilazione del formulario dei rifiuti e del registro carico e scarico. Gestione logistica dei camion.

• Dal 1992 al 1998  
Azienda settore lapideo

Primo impiego. In questa piccola realtà sono entrata nel mondo del lavoro post diploma. Ho imparato e messo in pratica quanto appreso scolasticamente. L'azienda si occupava di vendita e acquisto marmo sul mercato italiano ed estero, mi sono occupata di ddt, fatture, intrastat, registrazioni iva e contabili.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• dal 2001 al 2003

Diploma ragioniere e perito commerciale ISTITUTO LORGNA-PINDEMONTI progetto Sirio (89/100).

• 1992

Diploma di qualifica professionale addetto alla contabilità d'azienda presso ISTITUTO ENRICO FERMI (70/100).

- 2021
- 2014
- 2013

Formazione specifica per lavoratori attività a basso rischio (con attestato).  
Corso cisl per operatori fiscali.  
Corso di inglese libera università popolare per livello A2.

MADRELINGUA	<b>ITALIANA</b>
ALTRE LINGUA	Francese – B1 Inglese - A2
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di gestire in modo autonomo l'organizzazione lavorativa.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Software Gestionali Mago, Dynamics. Posta elettronica, strumenti di navigazione web, pacchetto Office (livello base).
PATENTE O PATENTI	AUTOMUNITA PATENTE B
HOBBY	Amo la musica, concerti, eventi, e viaggi. Il mio tempo libero lo dedico a escursioni o passeggiate.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).