



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome

BORGHETTO MANUELA

Indirizzo

[Redacted]

Telefono

[Redacted]

Fax

E-mail

manuela.borghetto@gmail.com

Pec: manuela.borghetto@legalmil.it

Cittadinanza

[Redacted]

Data di nascita

[Redacted]

Sesso

Occupazione / Settore professionale

Date

1996-2019

Lavoro o posizione ricoperti

Esercizio della libera professione di Commercialista con attività di consulenza fiscale, societaria, aziendale, finanziaria e contrattuale, operazioni straordinarie;

Principali attività e responsabilità

Revisore legale dei conti con incarico di Sindaco in Società per azioni, a responsabilità limitata e Cooperative;

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Revisore contabile Enti Locali;

Tipo di attività o settore

Componente del Consiglio di Amministrazione di IPAB

Istruzione e formazione

Date

2008-2019

Master annuali in materie di formazione e aggiornamento professionale;

2005-2008

Laurea in scienze economiche conseguita presso l'università "Unimarconi" di Roma

1981-1986

Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Commerciale J. Riccati di Treviso;

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiana

Capacità e competenze relazionali

Ho acquisito le seguenti capacità:

1. Problem solving
2. Lavorare in squadra
3. Lavorare per obiettivi
4. Lavorare in situazioni relazionali complesse
5. Lavorare su progetti complessi e articolati
6. Lavorare con ruoli di autorevolezza
7. Capacità organizzativa

Ho acquisito le seguenti competenze

1. Gestione delle persone
2. Gestione di progetti complessi sia dal punto di vista tecnico che economico-finanziario
3. Gestione delle relazioni tra partners di progetto
4. Competenze nello svolgimento di trattative commerciali e societarie di alto livello;

Capacità e competenze organizzative

Management di progetto
Rendicontazione e aspetti finanziari
Gestione budget, bilanci (ordinari, consolidati e per cassa)


Gestione finanziaria
Gestione raggiungimento obiettivi sociali

Gestione di associazione di categoria e sportive

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza di Windows, pacchetto Office, internet, posta elettronica, programmi specifici per commercialisti, contabilità e bilanci.

Villorba, 01 Giugno 2020



AutORIZZO il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.