

PROFILO PROFESSIONALE DELLO STUDIO ASSOCIATO CAGNIN GERARDI

Lo studio ha sede in Venezia-Mestre, piazzale I. da Vinci 8 scala F
Indirizzo posta elettronica: info@stucage .it
Numero telefonico +39 041 974700
Numero fax +39 041 974704

Collaborano con lo studio i professionisti dott. Pierpaolo Cagnin, rag. Renzo Gerardi dott. Fabio Zancato, tutti iscritti all'albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili di Venezia e revisori dei conti.

Lo studio Associato si è costituito in data 01.01.1997

SETTORI E CAMPI DI INTERESSE ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

Lo studio, tramite la propria struttura e la professionalità dei propri componenti, ha sviluppato esperienze e competenze nei seguenti settori:

=Societario, dalla definizione e scelta delle forme societarie più confacenti, alla gestione degli adempimenti societari e rapporti con i soci; consulenza in campo contrattuale e bilanci, fornendo alle società, sia di capitali che di persone o cooperative, una copertura dinamica ed efficace, che congiuntamente alle sinergie con altre professionalità, può coprire tutti gli aspetti di cui necessitano;

=Contabile amministrativo, completo a 360 gradi nel rispetto di tutte le possibili situazioni e tipologie previste dalla legge oltre alla predisposizione di budget e consuntivi e pianificazioni fiscali.

=Fiscale, sia riferita ai varie tipologie di dichiarativi ed adempimenti fiscali anche quali intermediari con l'Agenzia delle entrate, sia per la gestione del contenzioso in tutti i suoi aspetti fino al ricorso e assistenza nella giurisprudenza tributaria.

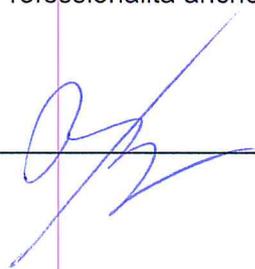
=Assistenza nel passaggio generazionale di aziende e patrimoni

=Esperienza nel terzo settore, con particolare riferimento all'associazionismo e alle fondazioni anche di origine bancaria;

=Esperienza ed applicazione di controllo auditing interno, programmazione di odv.

=Esperienze ed incarichi quali sindaco e revisore legale.

=Professionalità anche nel settore privato compresa la gestione di patrimoni anche immobiliari.



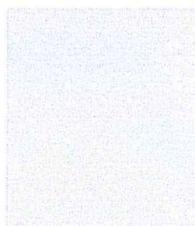
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 196/2003, anche con modalità elettroniche e/o automatizzate, per le finalità di

ricerca e selezione del personale

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, connected strokes, positioned below the text.

INFORMAZIONI PERSONALI

LUCINA BALDAN



VIA BRUNO NAO N. 8 30174 MESTRE VENEZIA - ITALIA

041 5074711

lucina.baldan@arteven.it

Nata a VENEZIA il 9/05/1963

TITOLO DI STUDIO

DIPLOMA DI MATURITA' LINGUISTICA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 1988 ad oggi ARTEVEN – CIRCUITO TEATRALE REGIONALE – VENEZIA
RESPONSABILE AMMINISTRATIVA

Dal 1984 al 1988 VARIE COMPAGNIE TEATRALI LOCALI

Dal 1988 al 1988 PALAZZO GRASSI - VENEZIA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1981 ISTITUTO “ LUIGI STEFANINI” CORSI SPERIMENTALI DI MESTRE
VENEZIA
DIPLOMA DI MATURITA' LINGUISTICA

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue INGLESE

COMPRESIONE SCOLASTICA		PARLATO SCOLASTICA		PRODUZIONE SCRITTA
ascolto	lettura	interazione	produzione orale	scolastica

Competenze comunicative

Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite

Competenze organizzative e gestionali

Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)

Competenze professionali

Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:

- buona dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione e delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

Altre competenze

Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- falegnameria

Patente di guida

Sostituire con la categoria/e della patente di guida. Esempio:
B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

Esempio di pubblicazione:

Presentazioni

- Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.

Progetti

Esempio di progetto:

Conferenze

- La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).

Seminari

Riconoscimenti e premi

Appartenenza a gruppi / associazioni

Referenze
Menzioni
Corsi
Certificazioni

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempio:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite
- attestazione del datore di lavoro

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".



Venezia 31.01.2017

INFORMAZIONI PERSONALI

ALESSANDRA PAVAN



Paese (TV)



Pavan.alessandra@libero.it

Sesso F | Data di nascita 02/12/1970 | Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 02/01/1989 ad oggi

ARTEVEN Associazione Regionale per la Promozione e la Diffusione del Teatro e della Cultura nelle comunità Venete (www.arteven.it)

Impiegata amministrativa di secondo livello mi occupo del personale, della contabilità, della fatturazione elettronica. Rapporti con il consulente del lavoro e con il commercialista per ciò che concerne pratiche e scadenze fiscali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di segretaria d'azienda conseguito presso l'istituto Fabio Besta di Treviso nell'anno 1988

COMPETENZE PERSONALI

Nella lunga esperienza lavorativa in ARTEVEN ho ricoperto vari ruoli: inizialmente come segretaria d'ufficio approcciandomi per la prima volta al mondo del lavoro ed apprendendo le prime nozioni informatiche, successivamente in ufficio contratti ho approfondito la parte burocratica legata agli accordi tra il circuito e gli enti locali e tra il circuito e le compagnie. Infine mi sono avvicinata all'ufficio amministrativo, occupandomi prima solo del settore pagamenti per poi estendere le mie mansioni alla contabilità e alla gestione del personale.

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	A1	A1	A1	A1	A1

Competenze comunicative, organizzative e gestionali

Buone capacità comunicative e relazionali. Significativa disponibilità all'ascolto, al co costruttivo e collaborativo.

Competenza digitale

BUONA CONOSCENZA DEI PIÙ DIFFUSI SISTEMI APPLICATIVI DEL PC.
PROGRAMMI SPECIFICI CONTABILI: MAGO NET, FATEL
ALTRI PROGRAMMI: TLITE (BIGLIETTERIA)

Patente di guida

B

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".

Treviso, 27 Gennaio 2017

