

Ilaria Spagnuolo



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **Ilaria Spagnuolo**
Telefono 081/19177801
Fax 081/5513413
Cellulare 3398305077
mail ilarias@hotmail.com
Luogo di Nascita Napoli
Data di Nascita 12-07-1979
Nazione di Nascita Italia
Residenza Via Megaride n° 2 – 80132 Napoli

Iscritta nel registro dei revisori contabili tenuto dal Ministero dell'Economia ,numero iscrizione 172243 D.MIN. 14/04/2014 ,G.U. n34 del 02/05/2014

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da - a) 10 /07/2009
Data Fine Ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio di Commercialista e Revisione Contabile Professionisti d'impresa

Principali mansioni e responsabilità

Registrazione fatture, gestione contenzioso clienti, adempimenti telematici;

Tipo di impiego

Collaboratore

Date (da - a) 01/10/2008
Data Fine 31/05/2009

Nome e indirizzo del datore di lavoro

GST S.p.A

Tipo di azienda o settore

Consulenza Sistemi Informativi

Tipo di impiego

Stage sulla configurazione e customizzazione del sistema SAP

Principali mansioni e responsabilità

Presso il cliente Gruppo Maggiore, ho collaborato alla manutenzione evolutiva e correttiva su **sistema SAP release 4.7 su moduli FI e parte di MM**

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da - a) 11/2007
Data Fine 11/2008

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Carlson Wagonlit Travel S.R.L., Via Attilio Benigni, 25 – Roma

Tipo di azienda o settore

AGENZIA DI VIAGGI

Tipo di impiego

Impiegato Amministrativo responsabile Bilancio & Fornitori

Principali mansioni e responsabilità	:della gestione dei dati della fatturazione; anagrafica clienti fornitori;
Date (da - a)	01/05/2005
Data Fine	31/07/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Ianuario Via andrea D'Isernia 38
Tipo di azienda o settore	Elaborazione dati, contabilità, consulenza fiscale
Tipo di impiego	Collaboratore
Principali mansioni e responsabilità	Sistemazione, registrazione e archiviazione di fatture, bolle; gestione contenzioso clienti, responsabile dei servizi amministrativi e delle consulenze su alcuni processi, programmi e progetti di finanza agevolata. Elaborazione bilanci e dichiarazione Mod. Unico.
Date (da - a)	01/2005
Data Fine	07/2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Napoli Parthenope
Tipo di azienda o settore	Assistente di organizzazione e gestione di corsi
Tipo di impiego	Assistente di segreteria
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e gestione di attività e incontri con studenti per lo sviluppo della motivazione, comunicazione e lavoro in team. Collaborazione e direzione di diversi progetti di ricerca nell'ambito dell'adozione e implementazione dei sistemi informativi, strategia e politica aziendale e annessa preparazione ai corsi.
Date (da - a)	15/05/1999
Data Fine	05/05/2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzie di marketing e pubblicità
Tipo di azienda o settore	Servizi di promozione pubblicitaria;
Tipo di impiego	Servizio hostess promozione pubblicitaria;
Principali mansioni e responsabilità	Attività di marketing tramite redazione questionari e depliant informativi; Organizzazione di meeting con i clienti; Progettazione degli allestimenti punti informativi e stand per la partecipazione a fiere internazionali; Rassegna stampa (clipping).
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date (da - a)	05/11/1999
Data Fine	29/03/2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Napoli Parthenope Laurea
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ho affrontato le materie fondamentali del settore economico con uno sguardo all'aspetto internazionale acquisendo le conoscenze funzionali di base nel campo del business.

Qualifica conseguita	Laurea vecchio ordinamento in Economia del Turismo equipollente a laurea in Economia e Commercio. Tesi sperimentale intitolata "La prospettiva "diffusione-impiego" delle tecnologie e l'adozione del software open source nella P.A.: un'analisi comparativa". Votazione 104/110
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Date (da - a)	12/09/1993
Data Fine	18/07/1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	VII ITCS
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Istituto tecnico commerciale corso IGEA sperimentale
Qualifica conseguita	Diploma di Ragioneria – Valutazione: 48/60
Madrelingua	
ALTRE LINGUE	
Autovalutazione	
Livello europeo	
Inglese	
Spagnolo	
Francese	
CAPACITÀ E COMPETENZE	
CAPACITÀ' E COMPETENZE PERSONALI	Affidabilità, precisione, la piena responsabilità degli obiettivi da conseguire, dimostrando spirito di iniziativa. flessibilità e buone capacità relazionali, volontà di impegnarsi e senso delle priorità aziendali. Disponibilità ad operare in contesti o reparti aziendali che si occupano di Web, consulenza, informatica, comunicazione, marketing;
CAPACITÀ' E COMPETENZE TECNICHE	SAP release 4.7, moduli FI e MM Sistemi Operativi: Windows XP, Vista Suite Microsoft Office 2003/2007 e Internet Browser Conoscenza delle Suite gestionali di TeamSystem, Profis, e-Bridge e Mitos per professionisti;
HOBBIES	Interessi artistici nel campo della musica e della danza;
ULTERIORI INFORMAZIONI	Disponibilità a trasferte
PATENTE O PATENTI	B

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Scolastico