



Nome.: **Michela**  
Cognome: **Vinciguerra**

#### **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Dal 13/04/2001 al  
20/01/2009

Impiegata c/o Confis Soc. Coop.  
Mansione: addetta amministrazione, addetta paghe.

Dal 30/01/2009

Libera Professionista  
Iscritta Albo Consulenti del Lavoro di roma  
N\* Iscrizione Albo 3862.  
Gestione, elaborazione cedolini paga, rapporti con Enti ed iscrizioni ai vari fondi per società di trasporti, società dello spettacolo, scuole private, società edili, metalmeccanici, pubblici esercizi e del Commercio.  
Elaborazione conteggi per vertenze ed assistenza nelle conciliazioni dinanzi alla direzione provinciale e/o sindacato. Elaborazione conteggi relativi al trattamento di fine rapporto.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Diploma di Ragioneria presso la scuola Istituto Tecnico degli Abruzzi  
Via Palestro 00175 Roma
- Abilitazione Esame di Stato - consulenti del Lavoro

#### **COMPETENZE PERSONALI**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro definendo le priorità per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Impegno costante precisione e puntualità nel rispettare gli obiettivi prefissi. Capacità di risolvere i problemi attraverso la collaborazione con altre persone all'interno del team di lavoro maturata nel corso della carriera lavorativa.

Lingua madre Italiano

| Altre lingue | COMPRESIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
|              | Ascolto     | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| Inglese      | buono       | buono   | elementare  | buono            | buono              |

Competenze professionali

- Attitudine al problem solving. Buone capacità dialettiche ed espositive, e naturale propensione verso i rapporti interpersonali. Formazione continua, mediante la frequentazione di corsi di aggiornamento tenuti presso l'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Roma

Conoscenze informatiche

Buona padronanza del pacchetto Office; utilizzo quotidiano dei programmi di videoscrittura; dimestichezza con il programma Job-sistemi e Inaz. Velocità nella navigazione in Internet e gestione della posta elettronica.

Competenza digitale

| AUTOVALUTAZIONE                 |               |                        |            |                         |
|---------------------------------|---------------|------------------------|------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza  | Risoluzione di problemi |
| intermedio                      | intermedio    | intermedio             | intermedio | intermedio              |

Altre competenze

- Elaborazione modelli 730 ed modello Unico

Patente di guida : B