

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI NARDO TERESA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Luglio 2001 – Luglio 2004: Attività di praticantato svolta, ai fini dell'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista, presso lo "Studio Associato Caldiero e Supino" di Formia.
- Settembre 2001 – Luglio 2004: Partecipazione, in qualità di componente supplente, alla Commissione di conciliazione dell'Ufficio Provinciale del Lavoro di Latina.
- Maggio 2004 – Agosto 2004: Responsabile Amministrativa presso lo studio del Notaio Maria Concetta Fuccillo, in Minturno.
- Agosto 2006 – Giugno 2007: Attività svolta in tematiche amministrative, fiscali e previdenziali presso l'Ufficio Periferico AGCI Agrital di Civitavecchia ed altri organismi aderenti alla medesima Associazione, nell'ambito della borsa di studio assegnata ai fini del percorso formativo nelle tematiche indicate.
- Febbraio 2008 – Giugno 2008: Attività svolta in tematiche amministrative, fiscali e previdenziali presso l'Ufficio Periferico AGCI Agrital di Civitavecchia ed altri organismi aderenti alla medesima Associazione, nell'ambito della borsa di studio assegnata ai fini del percorso formativo nelle tematiche indicate.
- Settembre 2004 – Giugno 2015: Consulenza professionale svolta in favore di Aziende e Studi commerciali e/o legali in materia aziendale e civilistica.
- da Maggio 2015 ad oggi: Responsabile amministrativa e RPCT presso la FRZ S.r.l. (già Formia Rifiuti Zero S.r.l.).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Marzo 2005: Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista conseguita presso l'Università degli Studi di Cassino l'Università degli Studi di Cassino.

Marzo 2001: Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Cassino con votazione di 110/110 e lode.

Giugno 1992: Diploma di maturità tecnica di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale "G. Filangieri" di Formia con votazione di 60/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

FRANCESE

Buono.

Buono.

Buono.

Buono.

Buono.

Buono.

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime doti comunicative, capacità di iniziativa e dinamismo, maturati nel corso degli studi e nell'ambito dei rapporti di fiducia instauratisi con le diverse figure professionali con i quali si è collaborato.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative, attitudine a lavorare per obiettivi ed elevata flessibilità ed autonomia nella gestione del lavoro sono le caratteristiche fondamentali alla base della continuità dei diversi rapporti professionali sinora intrattenuti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Applicazioni in ambiente Windows (Word, Exel, Internet Explorer).

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii..

Dott.ssa Teresa Di Nardo