



MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GAROSI TAMARA
Indirizzo	VIA DELL'OPIO NEL CORSO 37 - 53045 - MONTEPULCIANO - SIENA
Telefono	0578 - 717062
Fax	5078 - 717062
E-mail	garosit@libero.it
pec	tamara.garosi@cgn.legalmail.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	14/05/62

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)	DAL 01/01/1987 AD OGGI
<ul style="list-style-type: none">• Nome dell'azienda e città	STUDIO GAROSI TAMARA
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di società/ settore di attività	COMMERCIALISTA
<ul style="list-style-type: none">• Posizione lavorativa	TITOLARE
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	TITOLARE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)	DAL 1976 AL 1981
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE F.REDI MONTEPULCIANO
<ul style="list-style-type: none">• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica o certificato conseguita	DIPLOMA DI RAGIONIERA
<ul style="list-style-type: none">• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)	DAL 01/01/1987 ISCRITTA ALL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI DI SIENA DAL 12/4/1995 ISCRITTA AL REGISTRO DEI REVISORI LEGALI AL N. 26561

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

TITOLARE DI STUDIO COMMERCIALE DAL 1987 CON RELAZIONE QUOTIDIANA CON CLIENTI E ISTITUZIONI PUBBLICHE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Explicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

TITOLARE DI STUDIO CON ATTIVITA' QUOTIDIANA DI COORDIMENTO DEL LAVORO DEI DIPENDENTI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

CONOSCENZA DI HARDWARE E SOFTWARE SPECIFICI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal T.U.privacy