

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PETRALIA VALENTINA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
E-mail **valepetralia@gmail.com**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **05/07/1982**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2001 diploma di ragioniere ; 13 dicembre 2006 laurea.

Università di Catania, facoltà di economia

Le principali materie che ho studiato nel corso di laurea di I° livello in **Economia** sono state:

Materie giuridiche (diritto privato, commerciale, tributario, pubblico)

Materie economiche (ragioneria, economia degli intermediari finanziari, microeconomia, istituzioni di economia, geografia economica, statistica, matematica etc.)

Lingue straniere (francese e spagnolo).

Laureanda in un corso di laurea Magistrale di II° livello in

**Direzione Aziendale**, le principali materie sono: diritto dei contratti, revisione aziendale, sistemi per il controllo direzionale, pianificazione economico finanziaria, tecnologie della produzione (ISO 9000,vision 2000, ISO 14000, EMAS etc.),economia industriale etc. tutte materie riguardanti l'attività d'impresa. Materie che riguardano la distribuzione commerciale sono:

Logistica e distribuzione commerciale,

nuove imprese e business planning (mi sono occupata della redazione di un business plan)

international marketing management.

**Qualifica conseguita**

- Diploma di ragioniere con votazione 85/100;
- Laurea in economia con votazione 96/110

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### DA giugno 2008 al 31/12/2015

Supermercato Eurospin, Biancavilla (CT)

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Settore commercio-terziario
- Impiegata in Amministrazione  
livello secondo, settore commercio terziario part time 60%, contratto a tempo indeterminato
- Registrazione in partita doppia di fatture e movimenti contabili utilizzando software gestionali,
- controllo, verifiche periodiche delle banche e registrazione di tutte le relative operazioni,
- ordinaria amministrazione, registrazione di contratti
- gestione del personale, collaborazione nell'elaborazione di buste paga,etc.

### DA febbraio 2007 al 2015

Studio commercialista, Biancavilla (CT)

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Commercialista
- Tirocinante fino a febbraio 2010,
- Da marzo 2010 al 2015 collaboratrice dello studio.
- Registrazione in partita doppia di fatture e movimenti contabili utilizzando software gestionali;
- contabilità ordinaria di società di capitali, ditte individuali;
- gestione delle banche;
- elaborazione dei modelli unico persone fisiche e unico società di capitali.

### Da ottobre 2015

Azienda di termoidraulica, Biancavilla (CT)

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- settore *metalmecchanico*
- Impiegata in Amministrazione
- controllo, verifiche periodiche delle banche, controllo clienti e fornitori
- ordinaria amministrazione, elaborazione di fatture,
- gestione del personale, collaborazione nell'elaborazione di buste paga,etc.

### Da Giugno 2019 a Dicembre 2019

Azienda Portobello Soc. Coop. Agricola, Biancavilla (CT)

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- settore *Agricoltura*
- Impiegata in Amministrazione
- controllo, verifiche periodiche delle banche, controllo clienti e fornitori
- ordinaria amministrazione, elaborazione di fatture,
- gestione del personale, collaborazione nell'elaborazione di buste paga,etc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**PRIMA LINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

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

**Francese**

**Spagnolo**

**Inglese**

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

- Corso si lingua inglese di 60 ore del centro linguistico multimediale d'ateneo

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Sono in grado di relazionarmi, di confrontarmi, di comunicare, con persone diverse e in diversi ambiti lavorativi e non, come: colleghi e posto di lavoro, Uffici ed Enti pubblici, Studi Professionali, Università etc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di raccogliere, di gestire, di confrontarmi e di fornire le giuste informazioni sia al datore di lavoro sia ai clienti che vengono presso lo studio dove collaboro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

- Utilizzo il computer e tutto il pacchetto office abbastanza bene in special modo word, excel, power point etc.
- Utilizzo per il mio lavoro software gestionali , molto bene Gestionale Zucchetti, in modo più generico Algoritmi;
- Utilizzo bene internet explorer e ovviamente posta elettronica etc.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Possiedo un'automobile.

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 (facoltativo)".

**PETRALIA VALENTINA**