

# CURRICULUM VITAE

## IVANA CATERINA VOLDAN

Nata a Monza (MB) il 17/12/1963

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

21/08/2019 – IN CORSO

TERZO ANNO DEL CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN OPERATORE GIURIDICO  
D'IMPRESA ECONOMIA E GESTIONE D'AZIENDA  
Università Telematica Giustino Fortunato

05/10/1977 – 29/07/1982

DIPLOMA IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE  
LICEO LINGUISTICO B.RUSSELL - SALÒ (BS)

## Presentazione personale

Nel corso della mia carriera ho lavorato in settori diversi, ricoprendo ruoli in ambito amministrativo, organizzativo, gestionale e di accoglienza. Ho maturato sempre nuove conoscenze e recentemente ho frequentato alcuni corsi finanziati che mi hanno consentito di acquisire ulteriori competenze in ambito amministrativo e gestionale, per i quali ho conseguito tantissimi attestati. Ho ottime competenze organizzative, supportate dalla proattività e dalla propensione al problem solving. Posseggo spiccate doti comunicative, di ascolto e relazionali; parlo 6 lingue straniere. Sono abituata a lavorare in team, ma so lavorare anche in autonomia. Da alcuni anni sono esperta di patronato e pratiche CAF.

Sono allegra e socievole, tenace e curiosa, affidabile e puntuale, accurata e precisa, adattabile e autonoma, assertiva ed empatica, sensibile e soprattutto autoironica. Cerco sempre di trovare una via d'uscita ai problemi che la vita mi presenta, senza mai farli pesare sugli altri. Amo gli animali, i libri, i film, la buona cucina e la musica di tutti i generi. Mi piacciono molti sport, sia individuali che di gruppo. Adoro giocare a carte, in compagnia di buoni amici e viaggiare, guidando personalmente per chilometri e chilometri.

Amo il volontariato ed ho contribuito a creare una fondazione con sede in Svizzera che si occupa di ricerca e di terapie innovative per patologie neuromuscolari degenerative. Sono iscritta a molte associazioni onlus. Frequento annualmente numerosi corsi che si occupano di problematiche sanitarie. Sono iscritta all'albo dei Giudici Popolari della Corte di Assise di Brescia.

## ESPERIENZE LAVORATIVE:

**IL GABBIANO SOCIETÀ' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS** Brescia (BS)

**ASSISTENTE ED ACCOMPAGNATRICE PER DISABILI** - 01/12/2022 - in corso  
Assistente di sostegno ad personam a minorenni disabili all'interno delle scuole.

**COMUNE DI BORGOSATOLLO** Borgosatollo (BS)

**TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO (PUC)** - 01/08/2022 - 30/11/2022

Supporto al centralino dell'ufficio; smistamento chiamate; registrazione appuntamenti; archiviazione documenti; svolgimento mansioni d'ufficio semplici (smistamento ed invio posta; verifica pagamenti lampade votive e concessioni cimiteriali)

**POINT SERVICE CAF di CALLEA FRANCESCA** Cesano Boscone (MI) / **CAF ITALIA SRL** Borgosatollo (BS)

**OPERATRICE CAF-PATRONATO** - Campagne fiscali per compilazione 730

Compilazione modelli 730, ISEE, DSU, richieste per assegni familiari ANF, disoccupazione NASPI, invalidità, pensioni, stato contributivo, assistenza fiscale per F24, IMU, ecc, richieste di ingresso e rinnovi permessi di soggiorno, verifica buste paga.

**BI SOLUTION SOCIETÀ' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS** Brescia (BS)

**ADDETTA ALLA DOCUMENTAZIONE** - 03/05/2022 - 06/06/2022

Gestione tramite programmi specifici dei quesiti rivolti dai contribuenti del Comune di Milano in merito alla TARI, fornendo risposte e trovando soluzioni idonee, operazioni di back office.

**COMUNE DI CONCESIO** Concesio (BS)

**TIROCINANTE PRESSO UFFICI TRIBUTI** - 31/10/2019 - 22/01/2021

Gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita (posta e protocollo), segreteria generale, gestione pratiche amministrative, digitalizzazione e archiviazione documentale, emissione solleciti e ingiunzioni Tributi (Tari, Imu, Votiva).

**VARI HOTEL** Provincia di Brescia (BS)

**IMPIEGATA ADDETTA ALLA RECEPTION** - 01/11/2000 - 29/09/2018

Gestione procedure di check-in, check-out, gestione delle comunicazioni in italiano e lingua estera, fatturazione, gestione delle prenotazioni, gestione allotment, accoglienza clienti, customer service, gestione bar, gestione sala colazione, adempimenti di legge concernenti gli alimenti, gestione pagamenti, gestione dati ISTAT, gestione e verifica del personale addetto alle pulizie, redazione varie tipologie di contratti di affitto e relative procedure contabili, prenotazione e gestione sale riunioni.

**ONORANZE FUNEBRI VOLDAN** Toscolano Maderno (BS)

**TITOLARE DI IMPRESA INDIVIDUALE** - 13/02/1996 - 31/12/2001

Gestione pratiche burocratiche relative al servizio funebre, composizione e vestizione salma, organizzazione del funerale, servizio cimiteriale, allestimento floreale, vendita al dettaglio di piante e fiori, composizioni floreali per cerimonie ed eventi, contatti coi fornitori, approvvigionamento merci.

**ALLEANZA ASSICURAZIONI SPA** Salò (BS)

**AGENTE ASSICURATIVO** - 01/03/1995 - 30/09/1995

Libero produttore (incasso polizze a domicilio, proposta polizze vita).

**TOYS CENTER SRL** Salò (BS)

**RESPONSABILE DEL PUNTO VENDITA** - 01/10/1993 - 31/03/1994

Pianificazione e organizzazione turni del personale, gestione del personale, gestione approvvigionamenti magazzino, rifornimento e smistamento merci, assistenza ai clienti, data-entry, gestione della cassa, elaborazione report di vendita.

**STANDA SPA** Milanofiori - Rozzano (MI)

**IMPIEGATA ADDETTA ALL'UFFICIO MERCATI ESTERI** - 28/12/1988 - 17/09/1993

Gestione corrispondenza estera, gestione rapporti con le banche, elaborazione lettere di credito, gestione degli ordini, stockaggio delle merci, assistenza personale al direttore dell'ufficio estero, elaborazione report statistici.

*Ivana Caterina Voldan*