

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Loredana Loddo

Indirizzo **Residente a Quartu Sant' Elena (CA) via Santa Caterina n.31**

Telefono **Mobile 3389973444**

Fax

E-mail loryloddo@gmail.com

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 28/11/1964

Sesso FEMMINA

Occupazione desiderata

Impiegata amministrativa

Esperienza professionale

Impiegata amministrativa

Date dal 01.04.2024 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa

Principali attività e responsabilità Contratto tempo indeterminato part time.
Gestione contabilità ordinaria fatturazione elettronica attiva e passiva.
Riconciliazione bancaria. Adempimenti fiscali periodici, modello 770 e CU.
Dichiarativi e relativi invii telematici. Redazione del bilancio sino alle scritture di assestamento. Programma utilizzato Profis SQL

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Professionale Murgia Mannella – Cagliari

Tipo di attività o settore Servizi alle aziende

Date dal 01.10.2024 al 13.03.2026

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa

Principali attività e responsabilità Gestione contabilità ordinaria. Riconciliazione Bancaria,
Redazione bilancio ante imposte. Software gestionale CGN
Nome e indirizzo del datore di lavoro C.R.A s.a.s Agenzia pratiche auto Via Istria Selargius
Servizi commerciali

Tipo di attività o settore

Date dal 01.07.2019 al 30.11.2023

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa

Principali attività e responsabilità Gestione contabilità ordinaria Fatturazione elettronica attiva e fornitori. Riconciliazioni bancarie. Scritture di assestamento bilancio di esercizio. Software gestionale Profis.

Nome e indirizzo del datore di lavoro ARAFORM srl – via Bandello n.12- Cagliari

Tipo di attività o settore Agenzia Formazione Lavoro

Date	dal 04.09.2017 al 28.02.2019																																		
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa																																		
Principali attività e responsabilità	Gestione contabilità semplificata e ordinaria in autonomia (società di capitali, persone e ditte individuali) fatture attive e passive e liquidazione iva. Predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali e rilevazione dei costi personale. Software gestionale Zucchetti Ago.																																		
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Professionale Lugas– Assemini (CA)																																		
Tipo di attività o settore	Servizi fiscali alle aziende																																		
Istruzione e formazione																																			
Date	20 luglio 1990																																		
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale																																		
Principali tematiche/competenze professionali possedute																																			
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISTITUTO GALILEO GALILEI CAGLIARI																																		
Competenze personali																																			
Madrelingua(e)	Italiano																																		
Altra(e) lingua(e)																																			
Autovalutazione																																			
Livello europeo (*)																																			
Inglese																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INTERMEDIO</td> <td>INTERMEDIO</td> <td>INTERMEDIO</td> <td>INTERMEDIO</td> <td colspan="2">INTERMEDIO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>					Comprensione		Parlato		Scritto		Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale			INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO													
Comprensione		Parlato		Scritto																															
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale																																
INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO																															
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																																		
Capacità e competenze sociali	Capacità di cooperare, condividere obiettivi e supportare i colleghi. Abilità nel negoziare, mediare e risolvere disaccordi in modo costruttivo.																																		
Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nelle diverse esperienze professionali.																																		
Capacità e competenze tecniche	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisite nella mia vita professionale, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati																																		

Capacità e competenze informatiche	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) gmail Software gestionali: Profis, Zucchetti, Mago, Ebridge.
Capacità e competenze artistiche	Disegno, pittura, scultura, fotografia, grafica, illustrazione.
Patente	B1
Ulteriori informazioni	
Allegati	Indicare gli allegati al CV (facoltativo)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Quartu Sant'Elena, 17.04.2026

Firma
Loredana Loddo

