

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MICHELA GAUDINO**
Indirizzo **[REDACTED] 84098 PONTECAGNANO FAIANO (SA)**
Telefono **[REDACTED]**
E-mail **michela.g[REDACTED]**
P.e.c. **michela.gaudino@pec.it**
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 01 FEBBRAIO 1980
Altri contatti <https://www.facebook.com/studiomichelagaudino/>
<http://www.studiomichelagaudino.it/>

ESPERIENZA LAVORATIVA

da maggio 2016 – ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro **DOTTORE COMMERCIALISTA**
Principali mansioni e responsabilità Studio Michela Gaudino, via Pompei n. 5 Pontecagnano Faiano (SA)
Settori di specializzazione Titolare
Consulenza contabile, fiscale, tributaria ed aziendale
Esperienza nella redazione di business plan e finanza agevolata
23 gennaio 2018 Iscrizione Unione Giovani Commercialisti ed Esperti Contabili di Salerno – membro della Commissione “Fiscalità” di Salerno e della Commissione Nazionale “Imposte dirette e rapporti con l’Amministrazione Finanziaria”.
Anno 2022/2023: membro della Commissione “Fiscalità & Processo Tributario” e “Finanza, contabilità e digitalizzazione”.
29 ottobre 2018 Iscrizione Albo CTU del Tribunale di Salerno nella categoria “Commercialisti ed Esperti Contabili”
da Aprile 2014 a Ottobre 2015 Praticante Dottore Commercialista presso Studio Dottore Commercialista Gennaro Sica
Da settembre 2013 a dicembre 2013 Operatore
Nome ed indirizzo del datore di lavoro Accueil – Call e Contact Center, Via Pompei Pontecagnano Faiano (SA)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

da maggio 2016 – ad oggi Formazione Professionale continua con Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Salerno ed Unione Giovani Commercialisti ed Esperti Contabili di Salerno
da febbraio a giugno 2016 Master in contabilità ed amministrazione di impresa presso Salerno Formazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

LINGUA

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

Francese ed Inglese

sufficiente
sufficiente
sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali acquisite nel corso degli anni, durante il percorso di studio e di lavoro. Buone capacità di integrazione e comunicazione in ambienti lavorativi eterogenei e multiculturali. Ottime capacità espositive e di interazione attraverso la parola e la stesura di articoli o relazioni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità di organizzazione e coordinamento del lavoro e di sviluppo di progetti nonché di predisposizione di moduli aziendali.

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottime capacità di utilizzo del sistema operativo Windows, del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point), di internet e della posta elettronica.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Spiccata dote e passione per la cucina, la pasticceria, l'organizzazione di eventi e banqueting.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Michela Gaudino