

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VIOLA ,FLAVIA**
Indirizzo **VIA MONTESANTO,48 ,34070, VILLESSE (GO)**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **05/01/1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1988-2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cevi sas**
- Tipo di azienda o settore **Terziario**
- Tipo di impiego **Titolare**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione contabilità aziendale e consulenza fiscale**

ESPERIENZA POLITICA

- Date (da – a) **2015-2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Villesse**
- Tipo di carica **Assessore vice-sindaco**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1992**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli studi di Trieste**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di Laurea in Economia e commercio**
- Qualifica conseguita **Discipline economico giuridiche**
- Qualifica conseguita **Laure in Economia**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 1979 al 1984**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale Enrico Fermi di Gorizia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Discipline economico giuridiche**
- Qualifica conseguita **Ragioniere**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
INGLESE <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	Buono Buono BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	Buone capacità di ascolto e comprensione di problematiche aziendali e buone capacità direzionali
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	Buone capacità organizzative nella gestione di progetti e bilanci
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona capacità nell'utilizzo di software gestionali
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Buone capacità e competenze artistiche acquisite con corsi di scuole di pittura private
PATENTE O PATENTI	B