

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome:

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Marika Gigi

Via Sarno Palma n. 250

081967900, 3339024595

25marika85@libero.it

Italiana

25 ottobre 1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2004 - Luglio 2009

-**"GIGI LUIGI" s.a.s**

Trasformazione veicoli industriali

Responsabile amministrativo e commerciale

Redazione prima nota e contabilità ordinaria e assistenza amministrativa e commerciale all'azienda

Ottobre 2010- Febbraio 2014

"Studio commerciale Fabbricatore Luigi"

Studio commerciale

Tirocinante per l'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2012- Aprile 2013

"Comune di Sarno"

Pubblica amministrazione

Vincitrice della Borsa di studio per il progetto Sinergie Territoriali

Studio del territorio sarnese e presentazione di proposte di sviluppo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Aprile 2014- Agosto 2014

"Gigi srl"

Responsabile contabile- amministrativo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Redazione prima nota contabile, registrazione fatture acquisto e vendite, assistenza contabile.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Febbraio 2015- Gennaio 2019
Studio Commerciale Gigi Marika
Libero professionista
Consulenza contabile e tributaria

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Gennaio 2019-
Ministero dell'istruzione e dell'Università
Docente di Economia aziendale e Matematica
Tempo determinabile- funzionario pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2005- 2009
“UNIVERSITA’ degli studi di Napoli “PARTHENOPE”

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea di 1° livello in ECONOMIA AZIENDALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2009-2013
“UNIVERSITA’ “Federico II” Di Napoli, Monte Sant’Angelo”

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

laurea magistrale in ECONOMIA AZIENDALE, curriculum Dott. Commercialista, voto 103

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Settembre 2014- 1° sessione 2014
“UNIVERSITA’ “Federico II” Di Napoli, Monte Sant’Angelo”

*Abilitazione per l’esercizio della professione di **DOTTORE COMMERCIALISTA***

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

15 Maggio 2015- al 27 Giugno 2015
“Wolters kluwer IPSOA scuola di formazione”

Diploma IPSOA, master dall’accertamento al processo tributario

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Buona

Buona

Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità di lavorare in gruppo, propensione all'ascolto e alla condivisione di esperienze. Ottime doti comunicative, relazionali e di osservazione sviluppate sia in contesti lavorativi che sociali. Curiosità, affidabilità, puntualità e precisione. Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie anche ad un'esperienza maturata all'estero di alcuni mesi in Inghilterra.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone doti di coordinamento, organizzazione e gestione del lavoro prevedendo gli impegni e gli sviluppi futuri.

Efficienza e responsabilità nel gestire attività che richiedono senso organizzativo.

Durante le differenti esperienze lavorative sono stata in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità nel gestire le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Corso " Piano Operativo Nazionale Scuola" cofinanziato dal fondo sociale europeo mis. 7 az.2 " creiamoci un lavoro" attestato prot. 1182 n° C27.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Buona capacità di navigare in Internet

Corso Ei-Center, per il conseguimento dell'eipass 7 modules in data 16/05/2014 cod. libretto 136BA1AEFF

PATENTE O PATENTI

B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996

San Giuseppe Vesuviano, 16/05/2024

Firma *MariKa Gigi*