

Formato europeo per il curriculum
vitae



Informazioni personali

Nome **Patrizia Muffatti**
Indirizzo **Via Stelvio, 3 - Sondrio**
Telefono **0342213010**
Fax **0342213010**
E-mail patrizia.muffatti@muffatti.it

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **23/07/1956**

Istruzione e formazione

• Date (da - a) **1971 - 1975**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale De Simoni - Sondrio**
• Qualifica conseguita **Ragioneria**

Esperienza lavorativa

• Date (da - a) **1979 - 2024**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Studio professionale di consulenza del lavoro e fiscale
Consulente del lavoro
Profonda esperienza nell'amministrazione del personale, dalla genesi del rapporto alla cessazione, con riferimento alla contrattualistica, elaborazione paghe e contributi, dichiarazioni annuali, consulenza e formazione del cliente sui principali temi dell'amministrazione del personale. Consulenza in materia fiscale, contabilità semplificate e ordinarie, redazione dichiarazione dei redditi con invio telematico e dei vari adempimenti fiscali. Predisposizione ed invio delle pratiche relative all'apertura, variazioni e chiusure partite iva.

Corsi di Aggiornamento o di
formazione professionale

• Date (da - a) **1979 - 2024**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Aggiornamenti annuali per l'esercizio della professione**

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altre lingua **Tedesco**

• Capacità di lettura **Elementare**
• Capacità di scrittura **Elementare**
• Capacità di espressione orale **Elementare**

LINGUE STRANIERE **Francese**

• Capacità di lettura **Buona**
• Capacità di scrittura **Buona**
• Capacità di espressione orale **Buona**

Capacità e competenze relazionali

Attitudine a collaborare in team eterogenei per raggiungere obiettivi comuni. Capacità di comprendere e condividere i sentimenti degli altri, di risolvere i disaccordi in modo costruttivo e vantaggioso per tutte le parti coinvolte. Capacità di guidare e motivare un team.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di definire obiettivi a lungo termine e sviluppare pianificazioni per raggiungerli. Capacità di assegnare compiti adeguati ai membri del gruppo di lavoro, di rispettare e far rispettare le scadenze. Elevata attenzione ai dettagli e all'archiviazione e gestione dei documenti.

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza della normativa sul lavoro (legislazione del lavoro e normativa previdenziale, contratti collettivi nazionali di lavoro, procedure di assunzione, licenziamento e gestione del personale). Esperienza nell'amministrazione del personale (gestione delle buste paga e relativi adempimenti). Competenze fiscali (dichiarazione dei redditi e gestione delle imposte sul lavoro). Conoscenze delle applicazioni relative alla gestione del personale, paghe e contabilità, gestione della posta elettronica e internet.

Patente o patenti

Patente di guida B

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SECONDO IL D.LGS 196/03