

Curriculum Vitae Europeo



Informazioni personali

Eleonora Polato

Nome / Cognome
Residenza

Cellulare
E-mail

Cittadinanza
Data di nascita
Sesso
Stato di famiglia

Via Roma, 265/A
35020 Albignasego (Pd)

349 3647893
e.polato78@gmail.com

Italiana
13/09/1978
Femminile
Coniugata dal 2005 e con 3 figli

Occupazione desiderata / Settore professionale

**Ragioniera specialista delle funzioni contabili e amministrative
Contabilità e amministrazione**

Esperienze professionali

Date	Dal 2014 ad oggi attività svolta sia come dipendente sia in collaborazione libero professionale con studi commercialisti e legali.
Attività e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commercialista e Caf Padova (Pd)
Principali attività e responsabilità	Impiegata contabile e amministrativa specializzata nella gestione della contabilità di professionisti e aziende in regime forfettario, semplificato e ordinario; Maturata esperienza contabile fino alla redazione delle Dichiarazione dei Redditi; Analisi e consulenza amministrativa e fiscale professionisti e ditte Individuali; Analisi su scelta di regimi fiscali più convenienti; Consolidate conoscenze su bonus ristrutturazioni e Cessioni del credito; Specializzata nella risoluzione casi particolari con analisi degli stessi presso Enti specifici (Inps, Ader, Inail, casse professionali).
Date	Dal 2008 al 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile amministrativa e contabile
Attività e indirizzo del datore di lavoro	Carpenteria e serramenti in alluminio Fosso' (Ve)

Principali attività e responsabilità	Svolgimento in autonomia della mansione di responsabile amministrativo-contabile, con gestione di qualsiasi adempimento, dalla tenuta della prima nota contabile fino alla redazione del bilancio, incluse fatturazioni, dichiarazioni, Iva, Intrastat, scritture di assestamento e rettifica. Tenuta libri contabili. Gestione del credito, gestione bancaria, controllo dei costi e ricavi mezzo l'analisi delle commesse a consuntivo, fino all'organizzazione operativa nell'impartire incarichi, e la valutazione delle scelte con annesse risoluzioni di problematiche. Autonomia sulla gestione dei rapporti con clienti, fornitori, dipendenti, istituti bancari, consulenti contabili e fiscali, amministrazioni ed enti pubblici. Gestione adempimenti contratti pubblici. Gestione fiscale e rapporti di lavoro dipendente con l'ausilio di specifici consulenti. Invio on line di dichiarazioni e comunicazioni Iva, redditi, locazioni e Intrastat. Buona conoscenza tecnica bancaria ordinaria, sino alla risoluzione di complessi rapporti con gli istituti di credito. Il tutto onde raggiungere gli obiettivi richiesti dalla direzione.
Date	da Marzo 1999 a Dicembre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Contabile e gestione commercio estero.
Attività e indirizzo del datore di lavoro	Commercio all'ingrosso e dettaglio Vigonovo (Ve)
Settore	Sportivo, biciclette e accessori per ciclismo.
Principali attività e responsabilità	Svolgimento in autonomia delle seguenti mansioni: tenuta prima nota fino al bilancio, fatturazione, gestione clienti, fornitori (italiani ed esteri), agenti, banche, magazzino, dichiarazioni IVA, gestione adempimenti e scadenze fiscali, ed Enasarco. Invio on line dichiarazioni redditi e comunicazioni fiscali. Tenuta libri contabili e gestione contabile magazzino. Gestione ordini acquisti e corrispondenza fornitori esteri (Asia, America, Europa) in lingua inglese, saltuariamente in francese e tedesco. Gestione sito Web con vendite on-line e attività di promozione stagionale. Partecipazione a fiere del settore.
Date	da Dicembre 1997 a Marzo 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata d'ufficio
Attività e indirizzo del datore di lavoro	Solettificio per calzature Fosso' (Ve)
Tipo di attività o settore	Calzaturiero
Principali attività e responsabilità	Gestione ordini clienti, acquisti, fornitori, magazzino, commesse, documenti di trasporto e fatturazione.

Istruzione e formazione

Data	Luglio 1997
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma Ragioneria e perito commerciale estero Punteggio 54/60
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Specializzazione amministrativo contabile e commerciale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ITCS "Maria Lazzari" Dolo (Ve)
Date	1998 - 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza Corso di formazione "Sviluppo risorse umane e competenze trasversali".

Principali tematiche/competenze professionali acquisite
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Sviluppo e conoscenza delle proprie capacità cognitive, emozionali, relazionali e gestionali finalizzate al raggiungimento di obiettivi mezzo l'analisi delle situazioni e alla gestione dei conflitti.
Formamentis Srl
Padova (Pd)

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Tedesco

Francese

Italiano

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
A1	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Buone capacità comunicative, di problem solving e di mediazione nel caso di conflitti, con attenta analisi delle casistiche. Precisa nello svolgimento dei compiti affidati.
Nelle decisioni complesse, capacità di ricercare soluzioni e analisi delle conseguenze, orientando pertanto gli interessati nelle scelte stesse.
Dall'anno 2022 referente Regionale Veneto dell'Associazione "Esodati del Superbonus" dove ho svolto attività di consulenza fiscale agli associati al fine di risolvere annose problematiche legate ai bonus edilizi. Interlocuzioni con Enti vari regionali e MEF in rappresentanza dell'Associazione.
Collaborazione con l'Associazione "Confedercontribuenti" finalizzata al sostegno degli associati in gravi posizioni debitorie bancarie con analisi posizioni per riequilibrio finanziario degli stessi

Capacità e competenze organizzative

Buone capacità organizzative sia per il lavoro in team, nell'impartire incarichi adeguati, sia in autonomia, onde raggiungere gli obiettivi richiesti.

Capacità e competenze informatiche

Ottimo uso pacchetto Office con annessi gestionali di collegamento Remoto

Gestionali contabili utilizzati

Bpoint Saas Osra
Easyweb Data Services
Netlex di TeamSystem
ICloud di TeamSystem
Gemini XP
Webdesk Fatture Smart

Referenze Referenziata.
Patente B, automunita.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/03.

firma 