FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**INTRA MOIRA**
Telefono	**3493215805**
E-mail	**moira.intra@istitutospallanzani.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01.05.1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Maggio 1997 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Sperimentale Italiano "Lazzaro Spallanzani" – Rivolta d'Adda (CR)
• Tipo di azienda o settore	Ente di Ricerca Scientifica
• Tipo di impiego	Responsabile Amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alla contabilità e amministrazione dell'Ente Addetto alla contabilità della Società controllata dall'Ente Gestione paghe e contributi; Supporto Presidenza e Direzione; Emissione Buoni d'Ordine; Gestione Clienti e Fornitori; Gestione entrate-uscite; Contatto con l'estero; Assistenza al Commercialista; Organizzazione Meetings.
• Date (da – a)	Novembre 1995 a Febbraio 1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Tecnico di Architettura c/o Arch. Angelo Manfredi – Rivolta d'Adda (CR)
• Tipo di azienda o settore	Studio di Architettura
• Tipo di impiego	Segreteria
• Principali mansioni e responsabilità	Segretaria d'ufficio; Preparazione e compilazione pratiche per richieste di Concessioni Edilizie ai Comuni;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Bocconi Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Bilancio e Gestione fiscale per le aziende non profit"; *"Controllo di gestione, finanziamenti e contratti pubblici per le aziende non profit*
• Qualifica conseguita	Attestati di partecipazione

• Date (da – a)	Settembre 1994 a giugno 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	En.A.I.P. Bergamo – Corsi di formazione professionale Post Diploma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità generale e redazione bilancio; gestione del personale Stage Aziendale di 3 mesi c/o Antibioticos Rodano
• Qualifica conseguita	Esperta in Gestione Aziendale
• Date (da – a)	Settembre 1989 a Giugno 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C.G. Luca Pacioli di Crema
• Qualifica conseguita	Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Organizzazione e Metodo: Spiccata attitudine alla pianificazione dei flussi amministrativi e alla gestione rigorosa delle scadenze.

Problem Solving Amministrativo: Capacità di risoluzione autonoma di criticità contabili o gestionali, con un approccio proattivo volto all'ottimizzazione dei costi aziendali.

Leadership e Comunicazione: Esperienza consolidata nel mantenimento di relazioni diplomatiche ed efficaci con istituti bancari, consulenti del lavoro e fornitori.

Integrità e Riservatezza: Gestione quotidiana di informazioni sensibili e societarie con il massimo grado di etica professionale e discrezione.

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	**INGLESE**
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA
ALTRE LINGUE	**FRANCESE**
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottimo utilizzo del PC e relativi accessori nonché dei suoi programmi con riferimento particolare ai programmi di contabilità.

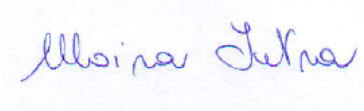
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Nel corso degli anni di lavoro ho ampliato le mie conoscenze a livello di gestione del personale ed elaborazione cedolini paga.

PATENTE O PATENTI

B

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Ai sensi del D.Lgs 96/2003 autorizzo al trattamento dei dati personali.