

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Cristiana Micucci

 Via Dell'Arte 6/b 63821 PORTO SANT'ELPIDIO (FM)

 0734/900583  3384909875

 micucci.cristiana@gmail.com

 [www.micuccicristiana.it](http://www.micuccicristiana.it)

 3384909875

Sesso Femminile Data di nascita 02/01/1967 Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE  
POSIZIONE RICOPERTA  
OCCUPAZIONE DESIDERATA  
TITOLO DI STUDIO  
OBIETTIVO PROFESSIONALE

Consulente del Lavoro, gestione del personale, consulenza aziendale fiscale ed amministrativa.

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01/01/2000 ad oggi

Consulente del lavoro con studio in Porto Sant'Elpidio Via Dell'Arte 6/b titolare.

Dal 01/09/1991 dal 31/12/1999

Dipendente presso Confcommercio Ascoli Piceno con qualifica di impiegata addetta alla contabilità, dichiarativi e gestione del personale delle ditte associate.

Dal 01/09/1986 al 31/08/1991

Praticante Consulente del lavoro presso lo studio della Dott.ssa Carla Borroni sito in Civitanova Marche.

**Attività o settore** Consulenza del lavoro, fiscale e tributaria.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2018 Laurea in Conservazione e gestione dei beni culturali, conseguita presso l'Università di Macerata.

Dal 1992 Consulente del Lavoro abilitato.

Dal 1986 Diploma di Ragioniere e Perito commerciale e perito specializzato per il commercio con l'Estero.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

**Competenze comunicative** ▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di consulente del lavoro e aziendale sia nell'ambito dei rapporti con i clienti il personale dipendente e il personale degli istituti previdenziali, agenzia delle entrate, comuni, ispettorato del lavoro, camera di commercio e comuni.

**Competenze organizzative e gestionali** ▪ Gestione di un pacchetto di circa 50 ditte clienti. Interazione con i colleghi dello studio e con il personale dipendente, attualmente un gruppo di 5 persone.

**Competenze professionali** ▪ Buona conoscenza della gestione aziendale in ogni aspetto, da quello organizzativo amministrativo a quello contabile e fiscale, oltre alla gestione del personale dipendente in ogni aspetto, dal budget di costo all'assunzione alla gestione al licenziamento all'attivazione degli strumenti di ammortizzatori sociali.

Competenze digitali	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Competenze digitali ulteriori:

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi gestionali paghe e contabilità
- buona padronanza dei programmi di agenzia delle entrate, inps, inail, camera di commercio, cassa edile, regione marche.
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini e video acquisiti come fotografo a livello amatoriale

**Altre competenze** ▪ Pittura, cucina, cake design, bricolage, uncinetto.

**Patente di guida** Patente tipo B

## ALLEGATI

---

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempi:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite
- attestazione del datore di lavoro

## Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".