



## INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome**

**Indirizzo**

**Telefono**

**Fax**

**E-mail**

**Nazionalità**

**Data di nascita**

**LOCATELLI MIRIAM**

**VIA MARTIRI DELLA LIBERTÀ 20B, 24010 SORISOLE BG**

**349 7840308**

**LOCMIR@ALICE.IT**

Italiana

02/04/1963

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

### **GENNAIO 2014 – APRILE 2019**

*Dott. Ing. Ghisalberto Colleoni, via S. Antonino n° 5, Bergamo*

Studio tecnico

*Segretaria*

Videoscrittura con PC, gestione fatture, contabilità, dichiarazioni dei redditi, IMU

### **GIUGNO 1998 – DICEMBRE 2013**

*Dott. Ing. Giuseppe Berizzi, via S. Antonino n° 5, Bergamo*

Studio tecnico

*Segretaria*

Videoscrittura con PC, gestione fatture, contabilità, dichiarazioni dei redditi, IMU, contratti di locazione

### **MAGGIO 1989 –MAGGIO 1998**

*Dott. Ing. Marco Berizzi, via S. Antonino n° 5, Bergamo*

Studio tecnico

*Segretaria*

Gestione fatture, contabilità, dichiarazioni dei redditi, contratti di locazione

### **AGOSTO 1987 – NOVEMBRE 1988**

*Studio Associato Rubini Bellavita, via Petrarca n° 3, Bergamo*

Studio commercialista

*Segretaria*

Gestione contabilità clienti, dichiarazioni dei redditi

**OTTOBRE 1984 – LUGLIO 1987**

*Massafra Francesco , via Zambonate n°18, Bergamo*

Studio commercialista

*Segretaria*

Gestione contabilità clienti, dichiarazioni dei redditi

**SETTEMBRE 1980 – LUGLIO 1983**

*Soc. Bergamasca Gas Liquidi , via Donizetti n°2, Sorisole*

Ditta rivendita bombole gas

*Segretaria*

Fatture, prima nota, rapporti clienti/fornitori

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

**30 GIUGNO 1980**

**Istituto Professionale per Segretaria D'azienda**

Istituto Tecnico Mafalda di Savoia, Bergamo

- *Qualifica conseguita*

Addetta alla Segreteria d'azienda

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

MADRELINGUA

**ITALIANO**

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Pianificazione e organizzazione del lavoro d'ufficio, spiccata capacità di lavorare in un team presso studi associati, buona capacità di relazione con il pubblico e di problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

CONOSCENZE INFORMATICHE:

- ✓ Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- ✓ Ottima conoscenza dei software per la dichiarazioni dei redditi e altri adempimenti fiscali, registrazioni di contratti di locazione e pratiche catastali (Agenzia delle Entrate)
- ✓ Ricerca comparabili per perizie di stima

## PATENTE

Patente B

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"