

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MONALDI MAURO
Indirizzo	VIA DON L. STURZO, 35 – 62028 SARNANO (MC)
Telefono	0733.400401
Fax	0733.400045
E-mail	mauro_monaldi@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	23.08.1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 12.04.2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Libero Professionista**
- Tipo di azienda o settore **Settore della consulenza aziendale**
- Tipo di impiego **Dottore Commercialista**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività libero professionale svolta in forma autonoma**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia -Facoltà di Economia e Commercio-**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Materie economiche, contabili, giuridiche, finanza aziendale**
- Qualifica conseguita **Dottore Commercialista**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Macerata e Camerino al n. 511/A –Sezione A-**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

RELAZIONI QUOTIDIANE CON COLLABORATORI DI STUDIO ED ADDETTI PUBBLICI UFFICI, PROFESSIONISTI, PERSONALE AZIENDE ADDETTO A MANSIONI AMMINISTRATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Coordinamento ed amministrazione del personale all'interno dello studio, consulenza in materia di organizzazione d'impresa e del personale rivolta ad aziende esterne, redazione di bilanci ed atti di programmazione di natura economico-finanziaria ed amministrativa

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze teoriche e pratiche di programmi informatici (word, excel, office) e di software gestionali di settore (contabilità)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

