

**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ISABELLA CALOMINO**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2018 sino alla chiusura del mandato Ottobre 2020
Assistente personale dell'Assessore allo Sviluppo Economico Regione Liguria:
Gestione rapporti con Enti Pubblici, Associazioni di categoria, CCIAA, Sindacati.
Gestione di progetti in essere, programmazione Bandi Fondo Strategico e Fondi Europei.
Comunicazioni con i Ministeri di riferimento per la realizzazioni dei progetti in esseri su tutto il territorio regionale

Gestione del personale in segreteria/ comunicazione, organizzazione agenda, trasferte ed impegni istituzionali.

Dal 2006 ad oggi Studio Commercialisti
Tenuta contabilità ordinaria e semplificata: registrazione fatture attive e passive, corrispettivi, prima nota
Chiusura bilanci con ammortamenti, rimanenze finali/esistenze iniziali
Comunicazione Iva /intrastat / black List
Stampe libri
Elaborazione dichiarazione dei redditi PF/SP
Elaborazione 730 □ Invii telematici
Elaborazione pratiche in telematico INPS/AGENZIA ENTRATE /CCIAA
Gestione del personale contabile e della Segreteria generale

2005/2006 Biaggini Medical Devices
Informatrice scientifico dentale – chirurgia orale

2003/2005 Studio Rebaudi
Gestione dell'agenda personale
Gestione agenda dello studio
Gestione completa dell'amministrazione contabile
Responsabile acquisti
Gestione del personale
Organizzazione congressi medici in collaborazione con l' Università di Genova

2002/2003 Zust Ambrosetti s.p.a.
Commerciale nel settore grandi impianti import/export

1997/2002 Cantieri Navali di Sestri s.p.a.
Segretaria dei Soci
Gestione del personale
Gestione amministrativa, fatture passive/attive/prima nota
Gestione della cassa
Gestione avanzamento lavori
Responsabile acquisti

1995/1997 Luigi Serra s.p.a.
Segretaria dell'Amministratore Delegato
Team Segreteria di presidenza
Gestione completa dell'agenda dell'A.D.
Gestione interne tra A.D. e capi di reparto
Gestione contatti con enti pubblici, Questura, Polizia etc.
Tracking e Tracing delle merci per uno dei maggiori clienti della società

1993/1995 Arius srl
Responsabile di reparto
Segretaria del titolare
Gestione acquisti in negozio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma superiore Liceo Artistico anno scolastici 1992/93 votazione 52/60
Quinto anno integrativo anno scolastico 1996/97 Esperienze professionali

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura	INGLESE
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
	SCOLASTICO

PATENTE O PATENTI

A / B

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

████████████████████
████████████████████