



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome Nome **FORZANO ELISA**



### Occupazione desiderata/Settore professionale

#### Esperienza professionale

In corso di svolgimento

Date **Da aprile 2016 ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperti **Socia e amministratrice al 50% di società di servizi srl**

Principali attività e responsabilità **Attività di commercialista, consulenza, amministratrice società**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio F & T srl**

Tipo di attività o settore **Servizi in materia di contabilità/bilanci**

#### Esperienza professionale

In corso di svolgimento

Date **Da gennaio 2012 ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperti **Titolare di partita Iva individuale per l'attività di dottoressa commercialista**

Principali attività e responsabilità **Attività di commercialista**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dott.ssa Forzano Elisa - Carrù**

Tipo di attività o settore **Attività di dottori commercialisti**

#### Esperienza professionale

In corso di svolgimento

Date **Da aprile 2011 ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperti **Socia in uno studio di commercialisti**

Principali attività e responsabilità **Attività di commercialista, amministratrice studio**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio commercialisti Forzano s.s. - Carrù**

Tipo di attività o settore : Attività di dottori commercialisti e gestione di paghe e contributi

**Esperienza professionale** In corso di svolgimento

Date : Dal 2011 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti : Mediatrice

Principali attività e responsabilità : Attività di mediazione

Nome e indirizzo del datore di lavoro : Adr Camera di Commercio di Cuneo

Tipo di attività o settore : Mediazione in vari campi (settore bancario, settore commerciale, ecc)

**Esperienza professionale**

Date : Anni 2012/2013/2014/2015

Lavoro o posizione ricoperti : Docente

Principali attività e responsabilità : Attività di docenza – materia: paghe e contributi

Nome e indirizzo del datore di lavoro : CFP – centro formazione professionale sedi di Mondovì e Fossano

Tipo di attività o settore : Attività di docenza

**Esperienza professionale**

Date : Anni 2012/2013/2014

Lavoro o posizione ricoperti : Docente

Principali attività e responsabilità : Attività di docenza – materia: bilancio d'esercizio

Nome e indirizzo del datore di lavoro : CFP – centro formazione professionale sede di Fossano

Tipo di attività o settore : Attività di docenza

Date : Febbraio 2011

Titolo della qualifica rilasciata : Abilitazione all'esercizio della professione di DOTTORE COMMERCIALISTA

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione : Esame di stato presso Università degli Studi di Torino

Date : Dicembre 2009

Titolo della qualifica rilasciata : Laurea Specialistica in BUSINESS ADMINISTRATION

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione : Università degli studi Di Torino – Facoltà di Economia

Date : Marzo 2007

Titolo della qualifica rilasciata : Laurea triennale in Economia aziendale – Amministrazione, finanza, controllo -

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli Studi di Torino – Facoltà di Economia

Date | 2003

Titolo della qualifica rilasciata | Diploma Ragioneria 'Igea'

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Istituto Baruffi - Mondovi

### Capacità e competenze personali

Madrelingua | Italiano

Altre lingue | Inglese (1) – Francese (2) – Spagnolo (3)

Autovalutazione Livello europeo (*)	Comprensione		Parlato		Scritto	
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
<b>Inglese</b>	1	Buona	Buona	Buono	Discreto	Buono
<b>Francese</b>	2	Buona	Buona	Buono	Discreto	Buono
<b>Spagnolo</b>	3	Buona	Buona	Buono	Discreto	Buono

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

*Inglese approfondito anche con periodo di lavoro e studio a Londra (da settembre 2006 a gennaio 2007)*

Capacità e competenze sociali | Attitudine alle relazioni con il pubblico

Capacità e competenze organizzative | Buone, consolidate con l'esperienza di gestione di studio con personale dipendente

Capacità e competenze tecniche | Buone in ambito contabile, fiscale e di consulenza sul lavoro.

Capacità e competenze informatiche | Buone, sia in ambito Window che Linux, ottima conoscenza del pacchetto Office e del programma ad uso professionale B Point.

Patente | B

Ulteriori informazioni | Iscritta nell'elenco dei revisori legali e nell'elenco dei revisori enti locali.

Autorizzo al trattamento  
dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs.  
30 giugno 2003, n. 196.



