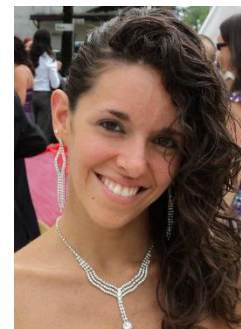


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DAL BO' MONICA
Indirizzo	VIA ILARIA ALPI, 21 – 31030 DOSSON DI CASIER (TV)
Telefono	380 5406660
E-mail	mokamd@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23 GIUGNO 1989

ESPERIENZA LAVORATIVA

Marzo 2018 – alla data attuale

Controller

ARPER S.p.A. – Via Lombardia – Monastier di Treviso
Controllo di gestione della casa madre e delle filiali estere (USA, UK, JAPAN), analisi marginalità con predisposizione mensile della reportistica per la direzione. Elaborazione budget annuale. Analisi del bilancio consolidato con implementazione del gestionale per il bilancio consolidato "TAGETIK".

Gennaio 2013 – Marzo 2018

Assistente Revisore Contabile

Ernst & Young – Viale Appiani 20/B - Treviso
Revisione contabile e consulenza amministrativa
Revisione contabile dei bilanci individuali e consolidati secondo i principi contabili nazionali ed internazionali, operanti sia nel settore produttivo che dei servizi.

Settembre 2010 - Gennaio 2013

Cassiera

Zeus Pizza - Dossone - Treviso
Cassiera
Lavoro serale durante il periodo universitario.

Giugno 2012

Stage

Centro Marca Banca - Preganziol
Assistente di Filiale
Stage curriculare

Giugno 2011

Stage

Stage

Ascom Servizi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2011 – Gennaio 2013

Laurea Specialistica in Amministrazione, Finanza e Controllo

*Curriculum vitae di
DAL BO' Monica*

Università Cà Foscari Venezia
Risultato Conseguito: 110/110 e Lode

Settembre 2008 – Giugno 2011

Laurea Triennale in Economia Aziendale

Università Cà Foscari Venezia
Risultato Conseguito: 108/110

Settembre 2003 – Giugno 2008

Diploma di Ragioneria
I.T.S.C Luigi Luzzati - Treviso
Risultato Conseguito: 100/100 e Lode

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

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

TEDESCO

ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM E IN AMBIENTI MULTICULTURALI.
OTTIME CAPACITÀ NELL'ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO E QUELLO DEL TEAM AL FINE DEL RISPETTO DELLE SCADENZE LAVORATIVE PREVISTE. CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS, LEGATE SOPRATTUTTO AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO E ALLE SCADENZE DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE IN PARTICOLARE EXCEL, POWER POINT E BUONE CONOSCENZE DI ACCESS.
UTILIZZO DEL GESTIONALE INFOR (PER LA CONTABILITÀ), QLIKVIEW (ANALISI STATISTICHE) E TAGETIK (BILANCIO CONSOLIDATO).

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 (FACOLTATIVO)".