



ELEONORA ZERBINATI

CURRICULUM VITAE



Nata il 27/07/1987 Et  33
Luogo di nascita **ROVIGO (RO)**
Cittadinanza **Italiana**
VIA VITTORIO EMANUELE 1255, 45034
CANARO (RO)
Patente di guida **B Automunito**
ID **105863399** aggiornato al 22/01/21

✉ **zerbinati.eleonora@gmail.com**
☎ **+393479616256**

SOFT SKILL

Autonomia 9/10
Fiducia in se stessi 8/10
Flessibilit /Adattabilit  9/10
Resistenza allo stress 10/10
Capacit  di pianificare e organizzare 9/10
Gestire le informazioni 9/10
Precisione/Attenzione ai dettagli 9/10
Apprendere in maniera continuativa 10/10
Conseguire obiettivi 9/10
Intraprendenza/Spirito d'iniziativa 9/10
Capacit  comunicativa 8/10
Problem Solving 9/10
Team work 9/10
Leadership 8/10

CONOSCENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: **Italiano**



FRANCESE	B2	B2	B2	B2	B2
BUONA					
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
BUONA					
SPAGNOLO	A1	B1	A1	A1	B1
LIMITATA					

COMPETENZE DIGITALI

Scheda per l'autovalutazione
Elaborazione delle informazioni **Utente autonomo**
Comunicazione **Utente autonomo**
Creazione di Contenuti **Utente base**
Sicurezza **Utente base**
Risoluzione dei problemi **Utente autonomo**

PROSPETTIVE FUTURE E LAVORO CERCATO

SETTORE ECONOMICO: 1. servizi alle aziende/consulenza 2. servizi 3. servizi ricreativi e culturali
AREA PROFESSIONALE: 1. risorse umane, formazione 2. amministrazione e contabilit  3. organizzazione, pianificazione e controllo

Obiettivo Professionale

*Amo le sfide, credo di essere dinamica ed ho voglia di mettermi in gioco.
Ritengo di avere buone doti organizzative e comunicative, spirito di gruppo e di iniziativa, nonch  capacit  di adattamento.
Sono interessata al mondo amministrativo-contabile, con riguardo agli ambiti fiscale e gestionale/organizzativo, ma non escludo comunque alcuna area che in realt  potrebbe rivelarsi un'opportunit  interessante per la mia crescita personale e professionale.*



ESPERIENZE DI LAVORO/STAGE

Impiegata
CONSORZIO
INTERUNIVERSITARIO
ALMALAUREA
Servizi
BOLOGNA (BO)
01/2019 - OGGI

Principali attivit  e responsabilit : Supervisione dell'intero processo di gestione amministrativa del personale, emissione dei cedolini paga, cura degli adempimenti normativi, contributivi e fiscali; analisi e soluzione delle problematiche individuali e collettive del lavoro; gestione delle relazioni collettive e sindacali; gestione risorse umane (formazione, coordinamento); gestione dei rapporti e coordinamento degli organi istituzionali e dei consulenti esterni. Attivit  strettamente connesse all'Ufficio di amministrazione e contabilit .
| Area aziendale: risorse umane, formazione

Impiegata
CINECA CONSORZIO
INTERUNIVERSITARIO
Servizi
CASALECCHIO DI RENO (BO)
12/2015 - 01/2019

Principali attivit  e responsabilit : Gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale nell'ambito delle Risorse Umane e dei Cicli Contabili relativamente ai processi gestionali d'Ateneo a seguito della migrazione dalla contabilit  finanziaria alla contabilit  economico-patrimoniale degli Atenei: attivit  di formazione, consulenza normativa ed assistenza funzionale agli uffici di competenza nell'utilizzo dei prodotti software U-GOV Risorse Umane e Contabilit , CSA-Carriere e Stipendi d'Ateneo (on-site e da remoto), verifica e supporto all'analisi degli adeguamenti normativi, attivit  di documentazione, controllo qualit  del prodotto.
Assunto come: impiegato o intermedio - a tempo indeterminato | Area aziendale: risorse umane, formazione

Impiegata
CINECA CONSORZIO
INTERUNIVERSITARIO
Servizi
CASALECCHIO DI RENO (BO)
09/2015 - 11/2015

Principali attivit  e responsabilit : Gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale nell'ambito delle Risorse Umane e dei Cicli Contabili relativamente ai processi gestionali d'Ateneo a seguito della migrazione dalla contabilit  finanziaria alla contabilit  economico-patrimoniale degli Atenei: attivit  di formazione, consulenza normativa ed assistenza funzionale agli uffici di competenza nell'utilizzo dei prodotti software U-GOV Risorse Umane e Contabilit , CSA-Carriere e Stipendi d'Ateneo (on-site e da remoto), verifica e supporto all'analisi degli adeguamenti normativi, attivit  di documentazione, controllo qualit  del prodotto.
| Area aziendale: risorse umane, formazione

Impiegata
CINECA CONSORZIO
INTERUNIVERSITARIO
Servizi
CASALECCHIO DI RENO (BO)
07/2012 - 09/2015

Principali attivit  e responsabilit : Gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale nell'ambito delle Risorse Umane e dei Cicli Contabili relativamente ai processi gestionali d'Ateneo a seguito della migrazione dalla contabilit  finanziaria alla contabilit  economico-patrimoniale degli Atenei: attivit  di formazione, consulenza normativa ed assistenza funzionale agli uffici di competenza nell'utilizzo dei prodotti software U-GOV Risorse Umane e Contabilit , CSA-Carriere e Stipendi d'Ateneo (on-site e da remoto), verifica e supporto all'analisi degli

OCCUPAZIONE DESIDERATA:
Attività di amministrazione e contabilità
PROVINCIA PREFERITA: **1. BOLOGNA / 2. FERRARA**
DISPONIBILITÀ A TRASFERTE:
Sì, anche con trasferimenti di residenza

Stagiaire CINECA CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO

Servizi
CASALECCHIO DI RENO (BO)
06/2012 - 09/2012

adeguamenti normativi, attività di documentazione, controllo qualità del prodotto.
Assunto come: impiegato o intermedio - consulenza/collaborazione | Area aziendale: risorse umane, formazione

Principali attività e responsabilità: Gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale nell'ambito delle Risorse Umane e dei Cicli Contabili relativamente ai processi gestionali d'Ateneo a seguito della migrazione dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale degli Atenei: attività di formazione, consulenza normativa ed assistenza funzionale agli uffici di competenza nell'utilizzo dei prodotti software U-GOV Risorse Umane e Contabilità, CSA-Carriere e Stipendi d'Ateneo (on-site e da remoto), verifica e supporto all'analisi degli adeguamenti normativi, attività di documentazione, controllo qualità del prodotto.
Assunto come: stagista/tirocinante - stage/tirocinio postlaurea | Area aziendale: risorse umane, formazione

Tirocinante Ufficio Tributi COMUNE DI CANARO

*Pubbliche amministrazioni
(enti locali, forze armate,...)*
CANARO (RO)
11/2010 - 04/2011

Principali attività e responsabilità: Gestione dei tributi comunali ed operazioni ad essi correlati, predisposizione delle deliberazioni del Consiglio Comunale per l'approvazione di imposte e tariffe. Eventuali mansioni negli Uffici Ragioneria e Segreteria.
Assunto come: stagista/tirocinante - tirocinio durante gli studi | Durata in ore: 600 | Area aziendale: amministrazione e contabilità

Tirocinante Uffici Amministrazione e Segreteria - Controllo di gestione e della qualità SOCIETÀ PAR.CO S.R.L.

*Infrastrutture, edilizia e
materiali per l'edilizia*
FERRARA (FE)
09/2008 - 11/2008

Principali attività e responsabilità: Procedure gestionali dell'attività amministrativo-contabile e dell'area del controllo di gestione e della qualità.
Assunto come: stagista/tirocinante - tirocinio durante gli studi | Area aziendale: amministrazione e contabilità

Stagiaire Ufficio Amministrazione e Segreteria SOCIETÀ PAR.CO S.R.L.

*Infrastrutture, edilizia e
materiali per l'edilizia*
FERRARA (FE)
06/2005 - 07/2005

Principali attività e responsabilità: Procedure gestionali dell'attività amministrativo-contabile. Eventuali mansioni nell'area del controllo di gestione e della qualità.
Assunto come: stagista/tirocinante - tirocinio durante gli studi | Area aziendale: amministrazione e contabilità

altre informazioni

Attualmente lavora: Sì
Attività di volontariato: Sì



ISTRUZIONE

LAUREA SPECIALISTICA
2009 - 2011
TITOLO CERTIFICATO



LAUREA

Università degli Studi di FERRARA

Facoltà di Economia

Economia aziendale, management e professioni

84/S - Classe delle lauree specialistiche in scienze economico-aziendali

Titolo della tesi: IL FEDERALISMO MUNICIPALE AI SENSI DEL D. LGS. N. 23, 14 MARZO 2011 | Materia: DIRITTO TRIBUTARIO | Relatore: CROVATO FRANCESCO | Parole chiave: FISCO, IMPOSTE E TRIBUTI, FEDERALISMO MUNICIPALE

Età al conseguimento del titolo: 24 | Durata ufficiale del corso di studi: 2 anni

Votazione finale: **110/110 con lode**

Data di conseguimento: 15/12/2011

Università degli Studi di FERRARA

2006 - 2009
TITOLO CERTIFICATO



MATURITÀ TECNICA
FERRARA
2006

Facoltà di Economia

Economia e gestione delle imprese e degli intermediari finanziari
17 - Classe delle lauree in scienze dell'economia e della gestione aziendale

Titolo della tesi: IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO: IL REVERSE-CHARGE NELL'EDILIZIA | Materia: DIRITTO TRIBUTARIO | Relatore: CROVATO FRANCESCO | Parole chiave: IVA, REVERSE-CHARGE

Età al conseguimento del titolo: 22 | Durata ufficiale del corso di studi: 3 anni

Votazione finale: **108/110**

Data di conseguimento: 22/10/2009

Tecnico per periti aziendali e corr. in lingue estere
I.T.C.P.A.C.L.E. 'M. POLO', FERRARA (FE)

Voto Diploma: **100/100**

Tipo Diploma: **diploma italiano**

Tipo Scuola: **statale**



COMPETENZE INFORMATICHE

COMPETENZE INFORMATICHE DI BASE

Sistemi operativi **Buona**
Programmazione **Discreta**
Elaborazione testi **Buona**
Fogli elettronici **Buona**
Navigazione in Internet **Buona**
Multimedia (suoni, immagini, video) **Discreta**

APPLICAZIONI E PROGRAMMI CONOSCIUTI

Applicativi ERP: CSA (Carriere e Stipendi d'Ateneo) e U-GOV per l'Amministrazione Universitaria, in particolare del modulo Risorse Umane (con afferenza anche agli altri moduli interessati ed integrati, quali Contabilità, Ricerca & Progetti, Allocazione Costi, Pianificazione e Controllo) per la gestione completa del personale di Ateneo

Programmi gestionali-statistici: Century per gestione contabilità e per gestione database; Minitab per analisi statistiche



INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Sono motivata sia dal punto di vista umano-relazionale che professionale con attenzione a quegli ambiti lavorativi che mi consentano di sviluppare sempre più le mie conoscenze e qualità, con lo scopo di comprendere la cultura e l'operatività dell'ambiente in cui mi trovo ad operare e poter maturare esperienza.

Vorrei, infatti, essere una risorsa per gli altri su cui possano investire e fare affidamento. Tutto ciò nel rispetto di un ambiente sano e socievole.

Sono ben predisposta al lavoro di gruppo e al lavoro individuale. Sono curiosa e metto il giusto entusiasmo in ciò che faccio, assicurando precisione e puntualità.