



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

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-Cariere 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-Cariere 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-Cariere 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 TRASFERITE:
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



Università
degli Studi
di Ferrara

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

LAUREA

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.