



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome

BORGHETTO MANUELA

Indirizzo

Ufficio

Via Galvani n. 6° - 310127 – Spresiano (TV)

Telefono

Mobile

Fax

E-mail

Pec: manuela.borghetto@legalmail.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

2 marzo 1961

Sesso

F

Occupazione / Settore professionale

Commercialista, iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Treviso al N. A0650;

Revisore legale iscritta al Registro dei Revisori Contabili con D.M. 13/12/1999 pubblicato in G.U. 4° serie speciale n. 14 del 18/02/2000 al n. 112834;

Revisore dei conti enti locali iscritta al relativo elenco tenuto presso il Ministero dell'Interno;

Esperienza professionale

Date

DAL 1996

Lavoro o posizione ricoperti

Esercizio della libera professione di Commercialista con attività di consulenza fiscale, societaria, aziendale, finali straordinarie;

Principali attività e responsabilità

Revisore legale dei conti con incarico di Sindaco in Società per azioni, a responsabilità limitata e e Cooperative;

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Revisore contabile Enti Locali;

Tipo di attività o settore

Componente del Consiglio di Amministrazione di IPAB

1991-1996

Rapporto di collaborazione nonché socio di società di servizi amministrativi, fiscali di Treviso;

1975-1991

Dipendente presso una azienda privata di Treviso;

Istruzione e formazione

Date

dal 2008 al 2024

Master annuali per formazione e aggiornamento professionale permanente;

2005 -2008

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea in scienze economiche conseguita presso l'università "Unimarconi" di Roma

1981-1986

Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Commerciale J. Riccati di Treviso;

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiana

Capacità e competenze relazioni

Ho acquisito le seguenti capacità:

1. Problem solving
2. Lavorare in squadra
3. Lavorare per obiettivi
4. Lavorare in situazioni relazionali complesse
5. Lavorare su progetti complessi e articolati
6. Lavorare con ruoli di autorevolezza
7. Capacità organizzativa

Ho acquisito le seguenti competenze

1. Gestione delle persone
2. Gestione di progetti complessi sia dal punto di vista tecnico che economico-finanziario
3. Gestione delle relazioni tra partners di progetto
4. Competenze nello svolgimento di trattative commerciali e societarie di alto livello;

Capacità e competenze organizzative

Managment di progetto
Rendicontazione e aspetti finanziari
Gestione budget, bilanci (ordinari, consolidati e per cassa)
Gestione finanziaria
Gestione raggiungimento obiettivi sociali
Gestione di associazione di categoria e sportive

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza di Windows, pacchetto Office, internet, posta elettronica, programmi specifici per commercialisti e aziende, contabilità e bilanci.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Villorba, 08 dicembre 2024