

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome

Indirizzo

Cellulare

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**Paolilli Marialisa**

Italiana

24/03/1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Data

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**01/2016→**

TELWEB SRL – Sulmona (AQ)

Telecomunicazioni

Addetta alla contabilità, segretaria e riscossione crediti

Tenuta della prima nota, fatturazione, riscossione crediti, scadenziario dei pagamenti, gestione delle attività di segreteria, assistenza al cliente.

• Data

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**03/2005→09/2017**

Studio Associato De Panfilis – Sulmona (AQ)

Consulenza commerciale e tributaria

Addetta contabile e segretaria

Tenuta scritture contabili, liquidazioni periodiche IVA, dichiarazioni dei redditi, tenuta dei libri sociali, predisposizione bilancio, calcolo acconto e saldo IMU, assistenza al cliente.

• Data

**03/2007→03/2010**

Completato il tirocinio triennale per l'ammissione agli esami di abilitazione per l'esercizio delle seguenti professioni:

- Esperto Contabile
- Revisore Contabile

• Data

**03/1999→09/2004**

Settore

Sociale

Tipo di impiego

Assistenza domiciliare e scolastica

• Data

**12/1998→01/1999**

Settore

Commercio

Tipo di impiego

Banconista

• Data

**10/1997→11/1998**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Settore

Commercio

Tipo di impiego

Addetto alla vendita

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Data

**2005**

... della laurea conseguita con la votazione di

• Data  
Qualifica conseguita  
Nome e tipo di istituto di formazione

• Data  
Qualifica conseguita  
Nome e tipo di istituto di istruzione

• Data  
Qualifiche conseguite

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**

**INTERESSI ED ESPERIENZE EXTRA LAVORATIVE**

**PATENTE O PATENTI**

**1995**

Operatore E.D.P.  
Centro di Formazione Professionale della Regione Abruzzo di Sulmona (AQ)

**1995**

Diploma di Maturità Scientifica  
Liceo Scientifico "E. Fermi" di Sulmona

**2021**

Certificato SKILL Dattilografia e Certificato ECDL-IT Security

**ITALIANA**

**INGLESE**

Elementare A2  
Elementare A2  
Elementare A2

**SPAGNOLO**

Base A1  
Base A1  
Base A1

Ottima capacità di lavorare in gruppo ed ottima capacità di comunicazione con clienti e fornitori.

Ottime capacità organizzative

Precisione, capacità di problem-solving e autonomia.

Buona conoscenza di Microsoft Office e dei client di posta elettronica.

Buona conoscenza del programma di contabilità della Teamsystem e del programma di gestione dei servizi ISP.

Membro del collegio dei Revisori dei conti dell'Associazione Giostra Cavalleresca di Sulmona fino al 2011.

Socio fondatore e membro del collegio dei Revisori dei conti dell'Associazione FOR.I.U.S. di Sulmona fino al 2019.

Tesoriere del Sestiere Porta Manaresca APS – ETS di Sulmona, di cui sono anche socio fondatore, in particolare mi occupo della contabilità dell'associazione e della predisposizione dei progetti per la partecipazione ai bandi pubblici e privati per l'ottenimento di contributi destinati agli enti no-profit; inoltre, dal 2020 sto frequentando dei corsi di formazione inerenti alla riforma del Terzo Settore, che mi stanno permettendo di adeguare l'Associazione di Promozione Sociale "Sestiere Porta Manaresca" alla nuova normativa.

Automobilistica (patente B)