

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Teresa De Santo

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DAL 2002 AL 2003**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Presso Istituto Statale "Serra", vico Trinità delle Monache, 2 Napoli,  
Liceo Scientifico

• Tipo di azienda o settore

Revisore dei Conti esterno

• Tipo di impiego

Rendicontazione e controllo progetti formativi

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

**DAL 1998**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Presso studio De Santo, via libertà, 66 Portici (NA)

• Tipo di azienda o settore

Studio commerciale-fiscale-del lavoro

• Tipo di impiego

Libera professione

• Principali mansioni e responsabilità

Consulenza fiscale e del lavoro

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

Nel 2002

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Napoli Federico II

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie giuridiche economiche tributarie

• Qualifica conseguita

Laurea in Economia e Commercio

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Nel 2001

Collegio dei Ragionieri di Napoli

Abilitazione all'esercizio della professione di Ragioniere e Revisore Contabile

Iscrizione all'Albo n.4046

Iscrizione Registro Revisori dei Conti n.127737

Nel 2011

Iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli esperti Contabili di Napoli nella Sez.A al n.3560/A

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono

Buono

BUONO

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

ECCELLENTE CAPACITA' COMUNICATIVA CON LA CLIENTELA E CON I COLLEGGHI

OTTIMA CAPACITA' DI PROBLEM SOLVING

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

FORMAZIONE PRATICANTI E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

OTTIMA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI E DI PROGRAMMAZIONE

OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DI GESTIONE PER COMMERCIALISTI

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B