

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**LOPEZ GLADYS BIBIANA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da ottobre/21 a maggio 2022)

**CENTRO STUDI WALTER SRL**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Sgra. Mara Zamolo. Via Giannantonio Mancini 22 – 38122 - Trento

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

Supporto alla formazione scolastica

Insegnante di spagnolo. Il pomeriggio dalle 15:15 alle 18:30

• Principali mansioni e responsabilità

Preparare gli alunni all'esame di Stato

• Date (maggio/17 al 31/12/2020)

**AZIENDA C.S.E IDEA (Ton Gruppe)**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Sgra. Sabina Dei Agnoli. Via Nazionale 15 – 39044 – Laghetti di Egna – Bolzano

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

Azienda Bio – edilizia

Addetta all'amministrazione

• Principali mansioni e responsabilità

Fatturazione utilizzando il gestionale Zucchetti. Controllo dello estratto conto bancario con le fatture di vendita ed acquisto e controllo posteriore con le partite inviate dal commercialista. Calcolo alla fine del mese delle provvigioni per i consulenti tecnici che collaborano con la vendita dei prodotti e che si trovano nelle diverse province di Italia. Preparazione dei contratti per il personale assunto in ufficio e per i consulenti esterni. Preparazione ed invio delle presenze dei dipendenti al consulente del lavoro: Studio Elco. Archivio dei documenti. Tenuta della cassa e pagamento ai fornitori. Collaborazione con lo Studio commercialista nel bilancio trimestrale e annuale.

• Date (da ottobre/20 a maggio 2021)

**AZIENDA AGRICOLA DI FAMIGLIA**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Sg.Zadra Osvaldo

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

Agricoltore e artigiano

Addetta all'amministrazione e collaboratrice aziendale

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile amministrativa. Fatturazione dei lavori di lattoneria di mio marito. Controllo dei movimenti bancari, pagamento a fornitori. Collaborazione manuale nella azienda agricola. Preparazione della documentazione per il commercialista.

- Date dal 1994 al 1998)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **AZIENDA BOLLAND E CIA**

Buenos Aires Argentina

Azienda petrolifera

Addetta all'amministrazione e alla contabilità

Analista contabile. Analisi delle partite bancarie, dei fornitori e clienti. Registrazione contabile, Preparazione del IVA credito e IVA debito. Analisi del bilancio. Preparazione del bilancio annuale insieme ad un Team di lavoro.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (1995)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica ottenuta

Università di Buenos Aires. Facoltà di scienze economiche

Contabilità, amministrazione, economia e diritto

Commercialista

Dottoranda Commercialista

- Date (2015)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica ottenuta

Università E – Campus a Novedrate (CO)

Matematica finanziaria, amministrazione, economia e diritto

Laurea triennale in Economia

Laurea in Economia. Voto 85/100. Riconoscimento del primo anno di laurea presso l'Università di Buenos Aires.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

CORSO PER OPERATORE DI AGRITURISMO E FATTORIA  
DIDATTICA PRESSO LA PROVINCIA DI TRENTO,  
CERTIFICAZIONE HCCP. (2009)  
CORSO DI SICUREZZA PRESSO ADECCO PER OPERAIO  
GENERICO DI PRODUZIONE.  
CORSO SVA, SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE,  
ACCADEMIA D'IMPRESA TRENTO. VOTO DISTINTO. 28/02/2017  
CORSO PRESSO LA GGIL DI TRENTO PER OPERATRICE  
FISCALE 2019 -20

MADRELINGUA

**SPAGNOLO**

ALTRE LINGUA

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

**ITALIANO**

ECCELLENTE

BUONO

ECCELLENTE

**INGLESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ottime competenze comunicative relazionali maturate in vari ambiti:  
  
lavorando in team, studiando e facendo corsi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Ottima capacità di organizzazione e pianificazione. Capacità di lavoro in autonomia e in team. Attività di volontariato a Roverè della Luna nel progetto "Estate Insieme" dove ho costruito con i ragazzi un laboratorio di riciclaggio.  
Prestazione presso la Cassa di Babbo Natale a Mezzocorona con un laboratorio di creazione di oggetti natalizi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buon utilizzo del PC, principalmente Word, excel. Gestionale 1  
Zucchetti. Posta elettronica e internet

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

SONO BRAVA A BALLARE SEGUENDO LE COREOGRAFIE.

**PATENTE O PATENTI**

"B"

In riferimento al Regolamento Europeo UE/2016/679 autorizzo l'utilizzo dei miei dati per esigenze di selezione e comunicazione a potenziali datori di lavoro affinché la ditta possa conservare ed utilizzare il curriculum.