

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SORRENTINO MARIA ROSARIA</b>
Indirizzo	<b>VIA LE CASSE 24, 04026 MINTURNO LT</b>
Telefono	<b>0771681406</b>
Fax	<b>0771681817</b>
E-mail	<a href="mailto:studiosorrentinomr@libero.it"><u>studiosorrentinomr@libero.it</u></a>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	16/09/1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 1993 è titolare di Studio commerciale che si occupa di consulenza aziendale e consulenza del personale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Lo studio si trova a Minturno in Via Appia 1737
- Tipo di azienda o settore Ricopre nell'esercizio della sua professione anche cariche di revisore dei conti, e di curatore fallimentare presso il tribunale di Latina
- Tipo di impiego Titolare
- Principali mansioni e responsabilità Direzione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Laureata in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Cassino il 27/03/1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Mi sono abilitata all'esercizio della professione di dottore Commercialista presso l'Università Federico II di Napoli nella seconda sessione anno 1992  
Iscritta presso l'ordine dei dottori commercialisti ed esperti contabili di latina dal 10/02/1995  
Iscritta al registro dei revisori contabili col n 107551 dal 1999
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Nel 1993 docente di ragioneria nell'istituto tecnico parificato di Santa maria Capua Vetere  
Nel 1994 commissario di esami di ragioneria ITC Terra di lavoro Caserta  
Nel 2003 docente presso il Consorzio Riviera Domizia nell'ambito del corso Denominato "Tecnico del corso per la valorizzazione e commercializzazione dei prodotti tipici locali".  
Anno 2003/2004 docente in 2 corsi denominati "Requisito professionale per il commercio"
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

#### **MADRELINGUA**

#### **ALTRE LINGUA**

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

## **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.*

## **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.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

## **PATENTE O PATENTI**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**

## **ITALIANO**

### **Inglese**

Buona

Buona

BUONA

ACQUISITO OTTIMA CAPACITÀ RELAZIONALE GRAZIE AL NUMEROSI ESPERIENZE IN CAMPO DI ORGANIZZAZIONE DI EVENTI SPORTIVI IN CAMPO CINOFILO DOVE IL NUMEROSO AFFLUSSO DI PERSONE IMPONE UN OTTIMA CAPACITÀ COMUNICATIVA E DI MEDIAZIONE UNITA AD UNA OTTIMA CAPACITÀ DI COORDINARE IL LAVORO I SQUADRA

OTTIME CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE SIA SUL LAVORO CHE DURANTE L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI