

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COSETTA QUIRICONI**
Indirizzo **VIA CASSIA AURELIA II N. 27 – 53043 CHIUSI (SI)**
Partita Iva **01373100526**

Nazionalità ITALIANA
Data e luogo di nascita 26/11/1977 – MILANO (MI)

**ESPERIENZA LAVORATIVA
NELL'AMBITO DELLA SICUREZZA
SUL LAVORO**

• Date (da – a)
Datore di lavoro e mansioni

**Dal 2009 CONSULENTE E FORMATRICE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI
LUOGHI DI LAVORO, HACCP E PRIVACY**

(dal 2009 al 2014 in qualità di Amministratore e Responsabile dei servizi di Consulenza e Formazione presso società di servizi alle imprese)

**Giugno 2014 – ricoperto incarico di Preposto nell'ambito dell'allestimento dell'evento
Lars Rock Fest**

Dal 2016 Collaboratrice in qualità di RLST per Ebiten (Ente Bilaterale del Terziario)

2010-2014 collaborazione con Studio di Consulenza fiscale, tributaria e del lavoro di Chianciano Terme (SI) nel settore **ELABORAZIONE PAGHE E CONTRIBUTI**

2008-2009 – CONTABILE presso società di consulenza aziendale e fiscale (Città della Pieve – PG) con le seguenti mansioni:

- Tenuta contabilità semplificate e ordinarie, registrazione fatture e conseguenti liquidazioni periodiche Iva
- Preparazione documenti per la redazione del Bilancio e conseguente inserimento scritture finali di assestamento, rettifica e chiusura
- Gestione del Servizio Adempimenti Privacy per i clienti
- Compilazione mod. 730
- Recupero crediti

2007 - IMPIEGATA presso Agenzia accessori moda (Chiusi – SI) in qualità di segretaria con mansioni di segreteria generale

2006 – IMPIEGATA presso società di intermediazione finanziaria (Chiusi – SI) in qualità di collaboratrice per istruttoria pratiche di finanziamento con banche convenzionate e pratiche di richiesta agevolazioni statali e regionali (in particolare ex Legge 488/92), nonché adempimenti D.Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy)

2004-2005 – CONTABILE presso Concessionaria Peugeot (Chiusi – SI) con le seguenti mansioni:

- Registrazione contabilità generale e fatture
- Gestione prima nota cassa
- Gestione amministrativa generale

2003-2004 – IMPIEGATA presso Studio Notarile (Chiusi – SI) con le seguenti mansioni:

- Stesura atti notarili
- Gestione pratiche CCIAA
- Gestione Esecuzioni Immobiliari
- Gestione rapporti con Uffici Esterni (Agenzia delle Entrate, Tribunale, Conservatoria Registri Immobiliari)
- Archivio

2003 – CONTABILE presso società Informatica di consulenza e fornitura hardware e software (Milano) con le seguenti mansioni:

- Tenuta della contabilità generale e registrazione fatture con conseguenti liquidazioni periodiche Iva
- Gestione clienti e fornitori

2002-2003 – CONTABILE presso Studio Commercialista (Milano) con le seguenti mansioni:

- Tenuta contabilità generale
- Registrazione fatture e conseguenti liquidazioni periodiche Iva
- Predisposizione documenti per la stesura dei bilanci

1999-2002 – IMPIEGATA presso Studio Commercialista (Milano) in qualità di Responsabile delle Procedure Concorsuali con le seguenti mansioni:

- Predisposizione istanze al Tribunale
- Tenuta del Giornale del Fallimento (contabilità)
- Predisposizione Riparti dell'attivo fallimentare
- Stesura dei Rendiconti del Curatore, delle Relazioni Bimestrali e delle Relazioni ex art. 33 Legge Fallimentare
- Esecuzioni Immobiliari
- Revocatorie Fallimentari
- Fatturazione
- Archivio
- Esecuzione di tutte le altre operazioni occorrenti allo svolgimento della Procedura Fallimentare

1998 – IMPIEGATA (Stage) presso Studio di Ricerca e Selezione del Personale (Milano) con mansioni di segreteria generale

1996 – IMPIEGATA (Stage) presso Studio Commercialista (Milano) con le seguenti mansioni:

- Aggiornamento registri corrispettivi
- Registrazione fatture

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Anno 1996 – Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (votazione 57/60) |
| • Date (da – a) | Anno 1998 – Corso di informatica (esame finale 30/30) |
| • Date (da – a) | A.A. 1997/98 – Frequentata facoltà di GIURISPRUDENZA presso Università degli Studi di Milano, sostenuti due esami: DIRITTO PRIVATO (30/30) ed ECONOMIA POLITICA (26/30) |
| | A.A. 2011-2012 e A.A. 2012-2013 – Frequentata facoltà di GIURISPRUDENZA “Corso di laurea CONSULENTE DEL LAVORO E DELLE RELAZIONI SINDACALI”, sostenuti i seguenti esami: STATISTICA (30/30 LODE) DIRITTO COSTITUZIONALE (30/30) E TEORIA GENERALE DEL DIRITTO (30/30 LODE). |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Anno 2009 – Corso di formazione per RSPP modulo A
Anno 2010 – Corso di formazione per RSPP moduli B (ateco 6/8/9) e C |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Anno 2013 – Corso aggiornamento RSPP
Anno 2014 – Corso di aggiornamento RSPP
Anno 2015 – Corso di aggiornamento RSPP
Corso di formazione per RLST (64 ore) |

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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.

PATENTE O PATENTI

**Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriale**

ITALIANA

INGLESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO MATURATA IN AMBITO LAVORATIVO

OTTIMA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL LAVORO DI ALTRE PERSONE MATURATA DURANTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE, ANCHE IN QUALITÀ DI AMMINISTRATRICE E RESPONSABILE DI SOCIETÀ DI CONSULENZA E FORMAZIONE

OTTIMA CONOSCENZA DELL'UTILIZZO DEL PC, IN PARTICOLAR MODO:

SISTEMI OPERATIVI: MS DOS – MS WINDOWS (DAL 3.1 A WINDOWS 8)

PACCHETTI APPLICATIVI: WORD – EXCEL – POWERPOINT – FRONTPAGE – PUBLISHER – ACCESS – AUTOCAD – LOTUS 123/WORDPRO/FREELANCE GRAPHICS E ORGANIZER

CONTABILITÀ: TEAMSYSTEM MULTI E BPOINT OSRA

INTERNET E POSTA ELETTRONICA

PATENTE B

SI AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 196/03