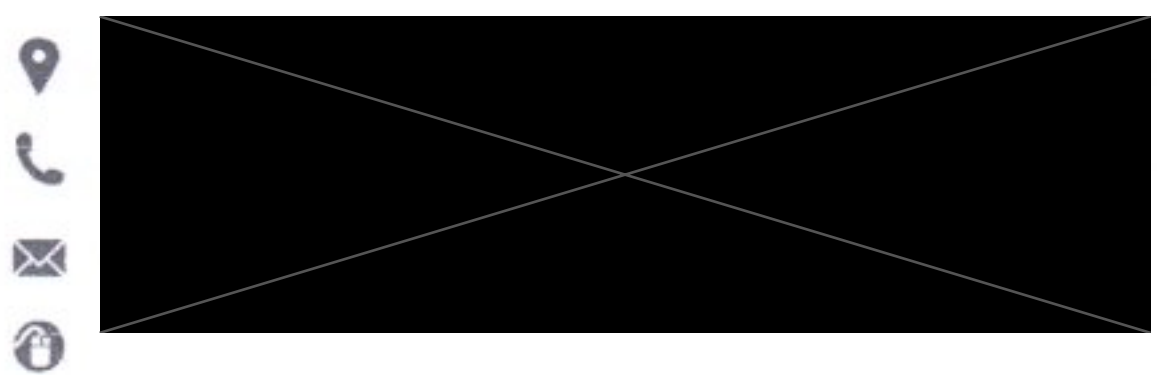


CURRICULUM VITAE

Francesca Daconto

INFORMAZIONI PERSONALI

SPAZIO PER FOTO



Sesso F | Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità Italiana

Stato civile Coniugata con 2 figli

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 2022 ad oggi	Dipendente presso l'azienda EBINCALL Roma ma impiegata nella sede distaccata di Bisceglie presso azienda ADN call center, come addetta all'elaborazione delle buste paga, f24 e tutti gli adempimenti legati al personale dipendente e non.
ANNO 2004 - 2014	Ho collaborato presso lo Studio Commerciale e di Consulenza del Lavoro PROFESSIONISTI Associati sito in Trani e a Corato in collaborazione presso lo studio SCAC come Consulente del Lavoro affiancando il Consulente nell'esecuzione di tutte le pratiche relative all'assunzione, licenziamento, elaborazione di cedolini del personale dipendente e risoluzione di problematiche con enti pubblici INPS, INAIL, Centri per l'Impiego e Agenzia Delle Entrate, conseguendo l'abilitazione e iscrizione all'albo Ordine dei consulenti del Lavoro.
ANNO 2003 - 2004	Ho collaborato presso lo Studio di Consulenza del Lavoro di Antonella Goffredo sito in Giovinazzo, nella compilazione di buste paga, contributi INPS, INAIL e finanziamenti agevolati.
ANNO 1999 - 2001	Ho lavorato part-time presso [REDACTED] Università degli Studi di Bari nel dipartimento di Scienze [REDACTED] front-office.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ANNO 2003

Laurea in Economia e Commercio conseguita il 22 luglio 2003 presso la Facoltà di Economia e Commercio – Università degli studi di Bari - con votazione 110/110 con lode - tesi in Demografia Regionale dal titolo "Tendenze evolutive e strutturali della popolazione italiana"



ANNO 1996 Diploma di Maturità Tecnica Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "G. Salvemini" di Molfetta (nell'anno 1995/96) - votazione 54/60

ANNO 1999 Corso di Formazione per "Tecnico della Sicurezza e della Tutela ambientale dei luoghi di lavoro" presso ELEA F.P. UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo P.O. 940026/I/1 MINISTERO DEL LAVORO E P.S. per la durata di 800 ore

COMPETENZE PERSONALI

Competenze linguistiche
Inglese
Francese
ecc

Buona conoscenza della lingua inglese, parlato e scritto

Competenze informatiche

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Ottima conoscenza del sistema operativo ZUCCHETTI per l'elaborazione di buste paga, F24, contributi INPS, INAIL, compilazione di assunzioni, licenziamenti e quant'altro riguarda la gestione e l'organizzazione del personale dipendente e autonomo

Patente di guida

Patente di guida Tipo B - automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza a gruppi / associazioni	
Hobbies	
Note particolari	

Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
----------------	--

Firma

