



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome(i) **Cailotto Mara**

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

A

Stato civile

Esperienza professionale

Date (da - a) **Da Settembre 2004 a Luglio 2021**

Nome ed indirizzo del datore di lavoro **FBE Woodliving - Castelgomberto (VI)**

Tipo di azienda o settore **Costruzioni in bioedilizia in ambito residenziale e pubblico**

Tipo di impiego **Impiegata amministrativa**

Principali mansioni e responsabilità **Attività inerenti la gestione dell'ambito amministrativo aziendale: contabilità ordinaria, prima nota, fatturazione (elettronica) attiva e passiva.
Rapporti con istituti di credito, e con i vari professionisti che seguono l'attività: consulenti del lavoro, commercialista, varie associazioni di categoria.
Gestione amministrativa e contabile dei cantieri privati e pubblici.
Attività inerente la gestione amministrativa legata alla partecipazione ad appalti pubblici (anche su piattaforma MEPA e varie piattaforme telematiche)
Attività inerente l'ambito della gestione delle certificazioni ed attestazioni dell'azienda, gestione quotidiana e con audit di sorveglianza e rinnovi periodici. Esempi: sistema qualità secondo norma ISO 9001:2015, certificazione catena di custodia secondo schemi PEFC ITA 1002:2013, attestazione SOA, protocollo S.A.L.E., marcatura CE dei prodotti, etc.
Attività inerente la partecipazione dell'azienda, in collaborazione con altre imprese nell'ambito del progetto " " Programma Operativo Regionale FESR della Regione del Veneto 2014-2020 AZIONE 1.1.4 " Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi". Bando per il sostegno a progetti di Ricerca e Sviluppo sviluppati dalle Reti Innovative Regionali e dai Distretti Industriali.**

Date (da - a) Da Luglio 2021 ad oggi

Nome ed indirizzo del datore di lavoro Centro Servizi Sociali Villa Serena - Valdagno (VI)

Settore I.P.A.B.

Tipo di impiego Istruttore Amministrativo "Categoria C- posizione economica C1"

Principali mansioni e responsabilità Attività inerente l'ambito degli acquisti e appalti di lavori servizi e forniture, volti a garantire il regolare svolgimento delle attività promosse dall'Ente.

Nome istituti e titolo della qualifica rilasciata Istituto tecnico commerciale "Luigi Luzzatti" indirizzo IGEA
Diploma di perito commerciale

Principali tematiche/competenza professionali possedute Economia aziendale, contabilità industriale.

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola superiore

Capacità e competenze personali

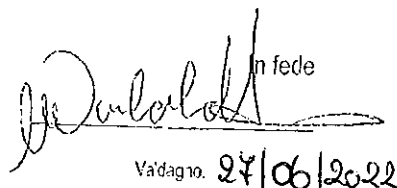
Lingua(e)
Autovalutazione

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base
Tedesco	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base

Capacità e competenze organizzative - tecniche - sociali Ottima capacità e conoscenza dovuta all'utilizzo quotidiano, del programma di contabilità Bi-Point (Wolters Kluwer) e utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto Office, del sistema operativo Windows .

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali.

 in fede

Valdagno, 27/06/2022