

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SEBASTIANI MARIANNA**
 Indirizzo **VIA GALASSA, 11 – 38123 TRENTO**
 Telefono **0461/944503**
 Fax
 E-mail **m.sebastiani@studiobsq.it**
 Nazionalità ITALIANA
 Data di nascita 22/12/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GENNAIO 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Esercizio dell'attività professionale in proprio, mediante costituzione di uno Studio Associato con il dott. Matteo Bolner,
- Tipo di azienda o settore **Dottore commercialista e revisore contabile.**
- Tipo di impiego **In proprio.**
- Principali mansioni e responsabilità
Con particolare riferimento ad attività di consulenza tributaria, contabile, societaria ed economica. Nello svolgimento della pratica professionale si seguono i clienti anche in sede di contrattualistica e operazioni straordinarie
Insieme all'ordinaria attività dello Studio associato va aggiunto:
 - Incarico di sindaco effettivo (con incarico di revisione) in Trentino Network Srl (per 2 mandati fino a giugno 2017)
 - Membro dell'organismo di vigilanza in trentino Network Srl (ODV – 231/2001 – scadenza mandato 31/12/2015);
 - Incarico di revisore (fino al 2014) in CTS Onlus, ora nominata in qualità di Vice-presidente;
 - Incarico di sindaco effettivo (con incarico di revisione) Azienda Provinciale per i servizi sanitari di Trento (mandato da maggio 2014)
 - Incarico di sindaco effettivo Consorzio Italiano Porfido del trentino (mandato da giugno 2014 – dimissioni per non obbligo collegio sindacale a maggio 2015)
 - Incarico di sindaco effettivo (con incarico di revisione) in Meranese Servizi Spa da luglio 2017
 - Incarico di sindaco effettivo (con incarico di revisione) in Findal Group Srl
 - Incarico di revisore unico in Azienda speciale per l'igiene ambientale (ASIA) da settembre 2017
 - Collaborazione con Seac Cefor Srl come relatore per corsi di formazione – con particolare riferimento alla tematica Bilanci (dalle scritture di rettifica fino alla redazione del bilancio CEE anche in riferimento ai nuovi principi contabili) e alla parte fiscale relativa ai dichiarativi.

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

ITALIANO

INGLESE E TEDESCO

DISCRETO

DISCRETO

SCOLASTICO

PREDISPOSIZIONE AL LAVORO IN TEAM.

DINAMICA E ATTIVA CON OTTIMA CAPACITA' ORGANIZZATIVA

OTTIMA CONOSCENZA PROGRAMMA DI CONTABILITA' SEAC, PACCHETTO OFFICE, USO INTERNET E POSTA ELETTRONICA.

PATENTE TIPO B

CONIUGATA.

