

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ERMES CORSINI

VIA ROMA, 54 – 37041 ALBAREDO D'ADIGE (VR)

0457000127 - 3398595580

studiocorsinivr@yahoo.it – ermescorsini@odcecverona.it

ITALIANA

8 FEBBRAIO 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Dal 2001 ad oggi, lavoro come Dottore commercialista
iscritto presso l'Albo dei DCEC di Verona N. 1171/A.**

**Precedentemente ho fatto 3 anni
di pratica presso studi commercialisti della provincia specializzati in
contabilità e paghe. Sono stato per 3 anni Revisore Supplente Ente
Fiera di Verona.**

**Insegnante di scuole tecniche superiori
dal 1998 al 2004 .**

***Dal Dicembre 2004 al Dicembre 2009 sono stato
collaboratore UGC Banca per recupero crediti commerciali
e fallimentari***

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione
- Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Laureato in Economia e commercio a Verona con 100/110 con tesi storico-economica.
Diploma di Liceo Scientifico Statale a Cologna Veneta (VR)

Specializzato in contabilità, pratiche telematiche CCIAA (Comunica) e compilazione
Dichiarazioni dei redditi. Consulenza aziendale. Conoscenza settore paghe.

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

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono stato Presidente della Scuola materna del mio paese per quasi 5 anni (fine 2010 giugno 2015). Esperienza come assessore al Bilancio dal 2001 al 2003 del mio Comune.

ITALIANO

INGLESE

buono
discreta
discreta

Nello svolgere la professione entro in contatto con problemi vari da risolvere con decisione e, talvolta, con rapidità; senso dell'organizzazione e di gestione, acquisite in diretta persona giorno dopo giorno; capacità di relazionare con gli uffici amministrativi e fiscali; fondamentale è stato anche il periodo di diretta gestione della macchina amministrativa come assessore ed in seguito come legale rappresentante della Scuola materna paesana.

Buon uso del PC, posta elettronica e siti amministrativi vari. Capacità di mandare files con scannerizzazione e risoluzione dei problemi tramite il solo PC anche a grandi distanze.

Patente A e B

Passioni : lettura.