

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TULLII SIMONE**
Indirizzo **FRAZ.NE COLLECASTINO - 64042 COLLEDARA (TE)**
Telefono **340/7442103**
Fax
E-mail **simonetullii@libero.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **07/12/1987**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DAL 2018 AL 2019

**CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE CONSQRFORM
QUALIFICA OTTENUTA "ADDETTO STIPENDI E PAGHE"**

DAL 2014 AD OGGI

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO - CONSULENZA DEL LAVORO

DAL 2009 AL 2014

**IMPIEGATO PRESSO: "RAG. TOBIA TONINO BORDELLETTI CONSULENZA DEL
LAVORO E CONSULENZA FISCALE"**

DAL 2001 AL 2006

**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "E. ALESSANDRINI" DI TERAMO
QUALIFICA OTTENUTA "PERITO MECCANICO"
VOTO DI MATURITA' 90/100**

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	SCOLASTICO SCOLASTICO SCOLASTICO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Possiedo ottime capacità relazionali, esperienza di amministrazione e logistica, derivate dalla funzione svolta presso lo studio di consulenza fiscale, in particolar modo nella parte riguardante le relazioni con la Pubblica Amministrazione, nel ruolo di mediatore tra quest'ultima e le imprese in casi di accertamenti e controlli fiscali. Inoltre ho affinato le mie capacità di lavorare in gruppo, in quanto nei suddetti ambienti è necessario cooperare e lavorare in squadra per poter trovare le soluzioni migliori e più adatte alla gestione di problemi aziendali e servizio alla clientela.</p> <p>L'esperienza nello studio nella gestione del front-office mi ha fatto crescere dal punto di vista dei rapporti umani e professionali, e anche sotto il profilo della gestione delle esigenze dei clienti in modo da organizzare al meglio appuntamenti e riunioni.</p> <p>Inoltre grazie ai vari ruoli svolti negli anni in alcune realtà associative culturali del territorio, ho affinato le mie capacità di relazione con le persone, di adattamento agli ambienti multiculturali, di ricezione e trasmissione efficiente delle informazioni.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Ho maturato esperienze organizzative nelle mansioni svolte nello studio di consulenza fiscale, in termini di gestione di appuntamenti e riunioni e comunicazioni con la clientela. Ho sviluppato capacità di amministrazione e organizzazione di eventi socio-culturali, in quanto attivo da molti anni quale membro di associazioni di promozione culturale presenti nel mio territorio sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità.</p> <p>Nell'esperienza di studio presso "Consortium" come "Addetto Stipendi e Paghe" ho perfezionato le mie capacità di lavorare in gruppo unendo la fase didattica a quella pratica.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Buona Conoscenza Del Pacchetto Office Capacità di utilizzo avanzata del software gestionale TeamSystem</p>
HOBBY	<p>Sono un grande appassionato di sport, ho praticato calcio per molti anni. Amo la musica, suono la chitarra per divertirmi.</p>
PATENTE O PATENTI	<p>Patente guida di tipo "B" (AUTOMOBILISTICA)</p>

Il sottoscritto SIMONE TULLII dichiara, ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i., consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art.76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n.445, che i fatti, stati e qualità riportati nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.

Autorizza il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui alla presente procedura.

Data 05/06/2019

Firma SIMONE TULLII

