

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome/Cognome

Indirizzo

Telefono

Codice Fiscale

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ELEONORA MAESTRI**

VIA A. MORO N.1 – 42044 GUALTIERI (RE) – ITALIA

0522 – 828601

cellulare 3666373446

MSTLNR72L61C218Y

eleonora@eleterconsulenza.it

Italiana

21/07/1972

**Occupazione /Settore  
Professionale**

**CONSULENTE DEL LAVORO**

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

• Data

**DAL 10/03/1998 AL 31/12/2008**

LIBERA PROFESSIONISTA CONSULENTE DEL LAVORO ADDETTA ALLA GESTIONE UFFICIO PAGHE PRESSO STUDIO BELLUCCI DOTT. GIORGIO CON SEDE IN GUASTALLA (RE)

•Data

**DAL 01/01/2009 AD OGGI**

TITOLARE DELLO STUDIO PROFESSIONALE DI CONSULENTE DEL LAVORO SITO IN GUALTIERI (RE) VIA A. MORO N.5

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Data

07/1992

Titolo della qualifica rilasciata

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

DIPLOMA CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "BERTRAND RUSSELL" DI GUASTALLA

Data

06/07/1995

• Titolo della qualifica rilasciata

DIPLOMA CONSULENTE DEL LAVORO

• Nome e tipo di istituzione o  
formazione

SCUOLA DIRETTA AI FINI SPECIALI PER CONSULENTE DEL LAVORO UNIVERSITA' DEGLI STUDI MODENA E REGGIO EMILIA

Data

05/02/1998

Titolo della qualifica rilasciata

ESAME DI STATO E ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI CONSULENTI DEL LAVORO DI REGGIO EMILIA AL N.305

**LAVORI ESEGUITI A  
FAVORE DI ENTI PUBBLICI**

Erogazione del servizio di elaborazione paghe dal 2013 al 2015 in qualità di socio della ditta HR CROMM S.r.L. per l' AZIENDA CASA EMILIA ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA

Attività di Consulenza del Lavoro ed erogazione del servizio di elaborazione paghe dal 01/01/2016 al 31/12/2018 per l'AZIENDA CASA EMILIA ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
SOCIALI**

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Utilizzo di diversi sistemi informatici relativi alla gestione paghe, rapporti con gli Istituti Previdenziali ed assistenziali, Agenzia delle Entrate ed altri Enti.

Elaborazione dei modelli fiscali 730, Mod. Unico Persone Fisiche e società, gestione immobili.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Buona conoscenza di programmi software gestionali e di utilità generale;

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative

**PATENTE O PATENTI**

Automobilistica (patente B)

I