

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

BARBARA CIBIN

DA AGOSTO 2004 A TUTT'OGGI

Comunità di Venezia Società Cooperativa Sociale, Via Orsera 4, 30126, Lido di Venezia

Terzo settore, Cooperativa sociale

Responsabile Amministrativa

1. Gestione e supervisione:
 - della corretta tenuta della contabilità generale, predisposizione delle informazioni gestionali riferite all'unità Operativa di riferimento
 - delle chiusure contabili periodiche e della redazione reportistica gestionale
 - della corretta applicazione delle procedure contabili e di controllo di gestione
2. Redazione del budget gestionale e dei suoi successivi aggiornamenti
3. Coordinamento della funzione amministrativa locale
4. Gestione rendicontativa di progetti europei e analisi quantitativa degli obiettivi fissati dai progetti;
5. Utilizzo di strumenti statistici (valor medio, coefficiente di regressione , medie mobili) per la definizione del budget aziendale
6. Collaborazione con il professor Bruno Giacomello alla revisione e realizzazione di materiale scientifico e divulgativo su temi quali: variazioni di fatturato e margine, fidelizzazione della clientela, transazione della clientela da marca a marca.
7. Da gennaio 2008 a dicembre 2011 project manager del progetto Peer Drive Clean (Edizione Europea ed Edizione regionale)

MARZO 2003 – LUGLIO 2004

GHR S.R.L., Via Brunacci 9, 30175, Marghera - Venezia

Network per la prenotazioni di servizi per il turismo

Impiegata Amministrativa

Tenuta della contabilità ordinaria e semplificata, cura dei rapporti con i clienti e fornitori, stesura del bilancio di verifica, gestione adempimenti di tipo fiscale, report al Responsabile Amministrativo dell'azienda.

2001 - 2003

ASSOCIAZIONE CULTURALE CIOFS/FP – VENETO, Via Tassini 17, 30173, Mestre - Venezia

Settore Formazione

Formatrice

Tenuta di corsi relativi alla contabilità, budget ed organizzazione aziendale rivolti ai giovani ed in particolare alle giovani donne per il conseguimento della qualifica professionale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **2000 – 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
PREVINET S.p.A, Via Ferretto 1, 31021, Mogliano Veneto - Treviso
- Tipo di azienda o settore
Società di outsourcing di prodotti previdenziali, assicurativi e finanziari
- Tipo di impiego
Impiegata Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione amministrativa di prodotti assicurativi rami vita e danni, emissione di contratti e versamenti aggiuntivi, anche di post-vendita (e/c, riscatti e sinistri), garantire al cliente la consultazione della propria posizione aggiornata nonché della performance realizzata per ciascuna posizione individuale, consolidando i risultati od effettuando operazioni di switch verso titoli obbligazionari

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **1996 - 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
BAREA, CANALE E BARES STUDIO DI COMMERCIALISTI ASSOCIATI, Via Grimani 26, 30174, Mestre - Venezia
- Tipo di azienda o settore
Studio di consulenza di direzione ed organizzazione aziendale
- Tipo di impiego
Assistente
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione degli adempimenti societari, amministrativi e fiscali, redazione delle dichiarazioni dei redditi persone giuridiche e fisiche

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **1993 - 1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
BAREA, CANALE E BARES STUDIO DI COMMERCIALISTI ASSOCIATI, Via Grimani 26, 30174, Mestre - Venezia
- Tipo di azienda o settore
Studio di consulenza di direzione ed organizzazione aziendale
- Tipo di impiego
Praticante
- Principali mansioni e responsabilità
Svolgimento di attività di praticantato triennale, certificazione di pratica depositata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
CENTRE EUROPEEN D'ETUDE ET DE RECHERCHE ET NOUVELLES TECHNOLOGIES BRUXELLES
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
DISCIPLINE ECONOMICHE/FINANZIARIE
MASTER EUROPEO IN FINANZIAMENTI COMUNITARI
- Qualifica conseguita
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
ASSOCIAZIONE ITALIANA PER IL CONSIGLIO DEI COMUNI E DELLE REGIONI D'EUROPA
SCUOLA DI EURO-PROJECT MANAGEMENT - ISOLA DI SAN SERVOLO VENEZIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
GESTIONE E RENDICONTAZIONE DI PROGETTI FINANZIATI DAI PROGRAMMI COMUNITARI
- Qualifica conseguita
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1993
UNIVERSITA' CA' FOSCARI DI VENEZIA
DISCIPLINE ECONOMICHE
LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE
104/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1987
ISTITUTO PER RAGIONIERI E PERITI PROGRAMMATORI
MATEMATICA-INFORMATICA-RAGIONERIA
DIPLOMA DI RAGIONIERE PROGRAMMATORE
50/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

OTTIMO
BUONO
OTTIMO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

TEDESCO

BUONO
BUONO
BUONO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Autonomia operativa, capacità relazionali, flessibilità e spiccate doti organizzative; uso competente del pacchetto Office in ambiente Windows e dei gestionali quali Zucchetti e Profis.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della Legge 196/2003