

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI:

NOME E COGNOME: Maria Vidoni
LUOGO E DATA DI NASCITA: Nata a Tolmezzo il 29.05.1976
NAZIONALITA': Italiana
RESIDENZA: Via Vittorio Cella n.1/D – 33028 Tolmezzo
TELEFONO: Cell.329 9821307
STATO CIVILE: Coniugata con un figlio
PATENTE DI GUIDA: B
E-MAIL: meryvid76@gmail.com
PEC: maria.vidoni@pec.it



ESPERIENZE DI STUDIO

- Ho conseguito il 17.07.1995 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Michele Gortani" di Tolmezzo la Maturità Tecnica Commerciale ad Indirizzo Amministrativo per Ragionieri. Votazione conseguita: 52/60

CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALI

Ho frequentato dal 05.11.1996 al 18.03.1997 il corso di TECNICO AMMINISTRATIVO e DEL SUPPORTO INFORMATIVO AZIENDALE di 400 ore promosso dallo IAL di Gemona del Friuli.

Argomenti trattati:

- analisi di bilancio
- contabilità analitica
- budget e costi per le decisioni
- gestione finanziaria
- informativa (word, excel, access, reti)

Ho frequentato un corso di Inglese di base di 60 ore presso la Cooperativa Cramars s.c. a r.l. - Formazione del Personale di Tolmezzo. Conoscenza inglese: livello scolastico.

Ho frequentato il corso RSPP-ASPP – MODULO A organizzato dall'ENAI FVG (12.07.2022-06.08.2022)

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Ottima conoscenza della videoscrittura (word)
- E-mail
- Web-ricerche
- Fogli elettronici (excel)
- Fatture elettroniche e contabilità

ESPERIENZE DI LAVORO

- SEIMA ITALIANA S.p.A. (settore Metalmeccanico) dal 4/96 al 7/96 (contratto a termine).
MANSIONI SVOLTE: impiegata all'ufficio acquisti. Mi sono occupata di vari aspetti di segreteria, inserimento dati, gestione avanzata di archivi complessi, codifiche prodotti.
- impiegata dall'01.06.1997 al 12.07.2022 presso uno studio legale in Tolmezzo. Mi sono occupata della corretta gestione dell'attività di segreteria nei diversi aspetti con ottime capacità organizzative e di precisione. Ho coordinato l'attività di front-office e back-office. Tra i compiti affidatimi c'erano la gestione della posta cartacea ed elettronica, redazione e scritturazione di atti e corrispondenza disbrigo e archiviazione di pratiche, gestione fascicoli, contatti con diversi uffici (tribunale, agenzia delle entrate, commercialista, posta...) pianificazione dell'agenda appuntamenti/ udienze/scadenze.
- attualmente impiegata dall'01.09.2022 presso la ditta IT Impianti Tecnologici Energie Alternative s.r.l. di Tolmezzo. Mi occupo della contabilità dei vari cantieri e della segreteria.

VOLONTARIATO:

da gennaio 2012 a giugno 2014 ho ricoperto la carica di TESORIERE presso la Nuova Pro Loco di Tolmezzo.

Tolmezzo, 17 ottobre 2022

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del d.lgs 196/2003

Vidoni Maria
