

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>NATALE ANTONIO</b>
Indirizzo	<b>VIA PARROCO GAGLIARDI,1 CASAL DI PRINCIPE (CE) 81033</b>
Telefono	<b>3473471541</b>
Fax	<b>0818163161</b>
E-mail	<b>dottnatale@yahoo.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	22/09/1978

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 1) Dal 01/09/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 1) Lavoro autonomo
- Tipo di azienda o settore 1) Studio commerciale
- Tipo di impiego 1) Contabilità fiscale ,cedolini paga,dichiarazioni reddituali,adempimenti amministrativi, ricorsi tributari,finanza agevolata
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1)dal 1995-2000;  
2)dal 2001-2006;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - 1) Diploma istituto tecnico commerciale  
Istituto G.Carli Casal di Principe (ce)
  - 2) Laurea in Economia aziendale  
Universita' SUN capua
  - 3) abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista  
Ordine Napoli nord n.iscrizione 1169
  - 4) abilitazione revisione contabile n.iscrizione 161163
  - 5) master in revisione contabile 29/30 novembre 2012  
dirittoitalia.it
  - 6) aggiornamento professionale in  
consulenza tecnica in materia civile e penale  
cup caserta
  - 7) corso di perfezionamento diritto del lavoro  
ordine dottori commercialisti caserta

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

Inglese

Buono

Buono

Buono

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.*

### CAPACITÀ E

#### COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEL S.O. WINDOWS, DEL PACCHETTO OFFICE, DI INTERNET ED OUTLOOK.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida auto

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI