

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome VALENTINA VIGNUDINI  
Indirizzo VIA PUCCINI 14 - 41043 FORMIGINE  
Telefono 334/8823243  
Fax /  
E-mail vvignudini@gmail.com  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 12/09/1984

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **2003 AL 2005**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Tagliazucchi e associati – via Borelli 64 Modena  
• Tipo di azienda o settore Commercialista  
• Tipo di impiego Apprendista impiegata di 4° livello  
• Principali mansioni e responsabilità Registrazione fatture di acquisti e vendita, registrazione movimenti bancari, chiusura bilanci fino alle scritture di assestamento, compilazione 730, dichiarazione iva annuale.
  
- Date (da – a) **DAL 2005 AL 2006**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro In.com Srl  
• Tipo di azienda o settore commercialista  
• Tipo di impiego Apprendista impiegata di 4° livello  
• Principali mansioni e responsabilità Registrazione fatture di acquisti e vendita, registrazione movimenti bancari, chiusura bilanci fino alle scritture di assestamento, compilazione 730, dichiarazione iva annuale.
  
- Date (da – a) **DAL 2006 AL 2010**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Essequattro Studio Consulting Srl – via scaglie est 9 Modena  
• Tipo di azienda o settore Amministratore condominiale  
• Tipo di impiego Impiegata 4° livello  
• Principali mansioni e responsabilità Registrazione fatture di acquisti e vendita, registrazione movimenti bancari, chiusura bilanci fino alle scritture di assestamento, chiusura bilancio della società, gestione interventi centri commerciali gestiti, bilanci preventivi e consuntivi dei condomini.
  
- Date (da – a) **DAL 2010 AL 2014**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Cna Servizi Modena Scarl  
• Tipo di azienda o settore Servizio incentivi alle imprese  
• Tipo di impiego Impiegata di 4° livello  
• Principali mansioni e responsabilità Gestione e presentazione pratiche bandi europei, regionali e provinciali per i Comuni e aziende

- Date (da – a) **DAL 2014 AL 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Essequattro Studio Consulting Srl – via Malavolti 5 Modena
  - Tipo di azienda o settore Amministratore condominale di Centri Commerciali
  - Tipo di impiego Impiegata di 2° livello
- Principali mansioni e responsabilità Registrazione fatture di acquisti e vendita, registrazione movimenti bancari, chiusura bilanci fino alle scritture di assestamento, recupero crediti, gestione pagamenti e presentazione distinte riba e rid. Gestione interventi centri commerciali gestiti, bilanci preventivi e consuntivi dei condomini. Nomina amministratore centri commerciali e coordinatore consorzi, gestione assemblee e rapporti con i clienti. Gestione pratiche Suaper, gestione pratiche starweb.

- Date (da – a) **DAL 2020 A OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cna Servizi Modena Srl
  - Tipo di azienda o settore Settore Libri paga
  - Tipo di impiego Impiegata di 3° livello
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione cedolini e adempimenti correlati

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1998 al 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione J.Barozzi
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Aziendale e Informatica
  - Qualifica conseguita Perito aziendale e programmatore
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 74/100
- Date (da – a) dal 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANACI Associazione nazionale amministratori condominiali Italiani
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Amministrazione di centri commerciali
  - Qualifica conseguita Amministratore condominiale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) superata

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA **Italiana**

ALTRE LINGUA

**Inglese**

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale elementare

ALTRE LINGUA

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

**Francese**

BUONO

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Buone capacità relazionali con il cliente e con i colleghi.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Gestione assemblee Consortili e Condominiali, chiusura bilanci, adempimenti del settore del personale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

Ottima conoscenza pacchetto office, homebanking, internet.  
Buona conoscenza Suaper e Starweb

PATENTE O PATENTI

B conseguita

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base Art.13 del D.Lgs 196/2003