



**Emy**  
Ravazzolo

**DATA DI NASCITA:**  
02/04/1987

## CONTATTI

Nazionalità: Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**01/01/2021 – ATTUALE** – Padova, Italia

### IMPIEGATA DI STUDIO NOTARILE

Associazione Professionale FAG NOTAI

istruttoria e stesura atti, amministrativo-contabili (gestione incassi, fatturazione, registrazioni di prima nota), segreteria e front-office, gestione del personale

**01/04/2013 – 31/12/2020** – Padova, Italia

### IMPIEGATA DI STUDIO NOTARILE

Associazione Professionale NOTARUNION

istruttoria e stesura atti, amministrativo-contabili (gestione incassi, fatturazione, registrazioni di prima nota), segreteria e front-office, gestione del personale

**09/2010 – 11/2011** – PADOVA, Italia

### IMPIEGATA DI STUDIO COMMERCIALISTA

registrazione contabile di fatture e prima nota, registrazione contratti

**04/2007 – 09/2010** – PADOVA, Italia

### IMPIEGATA DI STUDIO NOTARILE

Associazione Professionale FAG NOTAI

amministrativo-contabili (gestione incassi, fatturazione, gestione clienti-fornitori, registrazioni di prima nota in partita doppia, chiusura e controllo bilancio), segreteria e front-office, registrazione atti e gestione del personale

**10/2005 – 12/2005** – PADOVA, Italia

### IMPIEGATA DI STUDIO COMMERCIALISTA

segreteria e front-office, ragioneria

**07/2005 – 07/2005** – FIERA DI PRIMIERO, Italia

### Animatore/animatrice

animatrice di un gruppo di anziani in soggiorno climatico estivo

**2019 – ATTUALE** – Ponte San Nicolò, Italia

### VICESINDACO E ASSESSORE COMUNALE

Comune di Ponte San Nicolò

**2014 – 2019** – Ponte San Nicolò, Italia

### ASSESSORE COMUNALE

Comune di Ponte San Nicolò

Assessore con delega alla Pubblica Istruzione e allo Sport

**2009 – 2014** – Ponte San Nicolò, Italia

### CONSIGLIERE COMUNALE

Comune di Ponte San Nicolò

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2001 - 2006 - PADOVA, Italia

### **RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE**

Istituto Tecnico Commerciale Statale Antonio Gramsci

82/100

09/2005 - 09/2005

### **STAGE FORMATIVO PRESSO STUDIO COMMERCIALISTA**

Istituto Tecnico Statale Antonio Gramsci di Padova

svolgimento di mansioni di segreteria e front-office, adempimenti fiscali periodici, registrazioni contabili e altre mansioni tipiche dell'impiego nell'ambito dell'attività professionale

07/1999 - 07/1999 - Durahm, Regno Unito

### **CORSO INTENSIVO DI INGLESE**

Anglo European Study Tours Ltd

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**ALTRE LINGUE:**

**inglese**

<b>Ascolto</b> B2	<b>Lettura</b> B2	<b>Produzione orale</b> B2	<b>Interazione orale</b> B2	<b>Scrittura</b> B1
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

**spagnolo**

<b>Ascolto</b> A2	<b>Lettura</b> A2	<b>Produzione orale</b> A2	<b>Interazione orale</b> A2	<b>Scrittura</b> A2
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

## COMPETENZE DIGITALI

Social Network / Gestione autonoma della posta e-mail / Posta elettronica / Windows / Microsoft Office / Utilizzo del browser / Google / InternetExplorer / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / GoogleChrome / office / Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office / Mozilla Firefox / Outlook