

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Giancarla Trentin
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Luogo/Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 01/07/2006 al 28/02/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IC Outsourcing Scarl
- Tipo di azienda o settore Terziario-Commercio
- Tipo di impiego Impiegata - Livello Quadro-

Responsabile Servizio Gestione pratiche R.I.

Principali mansioni e responsabilità:

Gestione del Servizio di lavorazione pratiche Registro Imprese, attraverso l'organizzazione del gruppo di operatori R.I. e la gestione diretta dei rapporti con i clienti camerali.

Attività formativa e di assistenza negli ambiti delle Sanzioni Amministrative, Marchi e Brevetti Industriali.

Elaborazione dati di fatturazione e successiva trasmissione per l'emissione delle fatture ai clienti.

Attività principali:

- Gestione del gruppo di lavoro (dalle 20 alle 40 persone);
- Organizzazione relativa all'attività di lavorazione pratiche Registro Imprese;
- Gestione dei progetti di recupero arretrato R.I. di Unioncamere;
- Gestione dell'attività delle annotazioni e cancellazioni d'ufficio;
- Gestione dei rapporti diretti con i clienti camerali (attualmente 18-20 CCIAA);
- Risoluzione di problemi legati alle applicazioni Infocamere;
- Predisposizione vademecum operativi per utenti R.I.;
- Predisposizione dati fatturazione;
- Predisposizione reportistica analitica su attività R.I.;
- Predisposizione reportistica analitica su produttività delle risorse;
- Predisposizione scheda obiettivi annuali;
- Assistenza telefonica utenti su Sanzioni Amministrative e Brevetti;
- Risoluzione ticket telematici su Sanzioni Amministrative e Brevetti;
- Predisposizione corsi di formazione e aggiornamento Sanzioni Amministrative e Brevetti .

- Date (da – a) Dal 01/01/1995 al 30/06/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro InfoCamere S.P.A.
- Tipo di azienda o settore Metalmeccanici-Industria
 - Tipo di impiego Impiegata area tecnica gestione/programmazione, assistenza e formazione utenti su procedure camerali

- Date (da – a) Dal 14/03/1977 al 31/12/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CERVED S.P.A.
- Tipo di azienda o settore Metalmeccanici-Industria
 - Tipo di impiego Impiegata area tecnica gestione/programmazione

- Date (da – a) 01/01/1976 al 31/12/1976
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca Popolare di PD-TV
- Tipo di azienda o settore Bancario
 - Tipo di impiego Impiegata centro di calcolo

- Date (da – a) 01/04/1975 al 31/10/1975
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo
- Tipo di azienda o settore Bancario
 - Tipo di impiego Impiegata centro di calcolo

- Date (da – a) 01/02/1975 al 30/04/1975
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO TAGLIAFERRRI – Consulenti del Lavoro
- Tipo di azienda o settore Consulenza
 - Tipo di impiego Impiegata – Elaborazione mensile degli stipendi per i dipendenti di varie Aziende; Predisposizione pagamenti delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali e assistenziali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Luglio 1974
 - Diploma di “Contabile d’Azienda”
 - Istituto Duca d’Aosta di Este -PD

- Data 1978
 - Corso di Formazione CORSO PROGRAMMAZIONE COBOL
 - Ente Erogante UNISYS - MI

- Data 2005
- Corso di Formazione CORSO DI LINGUA INGLESE – Livello base/intermedio – INTERNO AZIENDALE -
 - Ente Erogante “IN LINGUA”

- Data 2010
- Corso di Formazione CORSO DI AGGIORNAMENTO PREPOSTI
 - Ente Erogante “FOREMA”

- Data 2010
- Corso di Formazione CORSO DI LINGUA INGLESE – Livello Intermedio/Avanzato – INTERNO AZIENDALE -
 - Ente Erogante “FOREMA”

- Data 2010
- Corso di Formazione CORSO di perfezionamento pacchetto OFFICE – INTERNO AZIENDALE

- Data 2013
- Corso di Formazione “LA COMUNICAZIONE STRATEGICA”
 - Ente Erogante “FOREMA”

- Data 2014
- Corso di Formazione “FORMAZIONE MANAGERIALE”
 - Ente Erogante “FOREMA”

- Data 2014
- Corso di Formazione “DALLA CONTABILITA’ GENERALE ALLA CONTABILITA’ INDUSTRIALE”
 - Ente Erogante “FOREMA”

- Data 2014
- Corso di Formazione “COMUNICAZIONE EFFICACE: IL VANTAGGIO COMPETITIVO DI UNA COMUNICAZIONE
STRATEGICA”
 - Ente Erogante

- Data 2016
- Corso di Formazione CORSO DI AGGIORNAMENTO PREPOSTI
 - Ente Erogante “FOREMA”

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

Buona

Buona

Buono

ALTRA LINGUA	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI	Predisposizione alla comunicazione, particolare attitudine al lavoro di gruppo, dotata di una buona capacità comunicativa e di orientamento al risultato. Ottime basi informatiche, capacità di gestire il proprio lavoro e di operare in team, capacità relazionali, autonomia, disponibilità e dinamismo.
HOBBIES	Viaggi, Cinema, Lettura,altri hobbies manuali: pittura, ricamo, ecc.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n.196/2003.