

# Curriculum vitae

## Dati anagrafici

Cognome/nome	Dorfmann Nikka
indirizzo	Via Marconi n. 31/A
Telefono	348 0304152
E-mail	Nikka.dorfmann81@gmail.com
cittadinanza	Italiana
data di nascita	30.11.1981

## Esperienze lavorative

Periodo ago 2002 – ott 2006 Gestione attività familiare (ambito ristorazione)

Periodo nov 2006 – nov 2011 Segretaria contabile

Attività principali Assistenza presso gli uffici amministrativi della società, alla contabilità di cassa e gestione dei contatti con la rete di vendita, gestione delle scadenze fiscali periodiche. Organizzazione appuntamenti e contatti con i clienti. Gestione, controllo e registrazione contratti d'affitto, pratiche d'ufficio per l'Agenzia delle Entrate e corrispondenza. Traduzioni simultanee per clienti dello studio.

Commercialista e revisore contabile Palla - Knoll & Partner  
Via dei Conciapelli n. 60  
39100 Bolzano

Periodo novembre 2011 - oggi Assistente amministrativo

Principali attività Assistenza presso gli uffici amministrativi dell'Istituto. Gestione della corrispondenza, elaborazione pratiche d'ufficio, controllo fatture, sorveglianza delle scadenze relative alle gare d'appalto e dei documenti annessi. Contatto con il pubblico. Gestione delle telefonate e degli appuntamenti della direzione.

WOBI Bozen Istituto per l'Edilizia Sociale della Prov. Aut. di Bolzano  
Via Milano n. 2  
39100 Bolzano

## Istruzione e formazione

Tipo di qualifica Ragioniere e perito commerciale  
Diploma anno scolastico 2001/2002

<b>Lingue</b>	
Madrelingua	Tedesca
Attestato bilinguismo	Patentino „B“
Altre lingue	Inglese – nozioni base (scolastico)
<b>Capacità e competenze personali e organizzative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attitudine al lavoro in team</li> <li>- rispetto delle scadenze e senso dell'organizzazione</li> <li>- predisposizione ad assumere responsabilità</li> <li>- orientamento verso clienti</li> <li>- disponibilità di apprensione</li> <li>- sincerità e comunicatività</li> <li>- capacità di comprensione</li> </ul>
<b>Capacità e competenze informatiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>- programma contabile (Profis)</li> </ul>
<b>Patente</b>	<b>Automobilistica – (patente B)</b>
<b>Allegati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diploma</li> <li>- attestato di bilinguismo</li> </ul>