



# ELEONORA ZERBINATI

## CURRICULUM VITAE



Data di nascita / 27/07/1987 Età / 35  
Luogo di nascita / ROVIGO (RO)  
Cittadinanza / Italiana  
Patente di guida / B / Automunito  
ID / 105863399 aggiornato al 23/12/22

✉ [eleonora.zerbinati@univr.it](mailto:eleonora.zerbinati@univr.it)  
☎ 0432 439616

### SOFT SKILL

Autonomia 9/10  
Fiducia in se stessi 8/10  
Flessibilità/Adattabilità 9/10  
Resistenza allo stress 10/10  
Capacità di pianificare e organizzare 9/10  
Gestire le informazioni 9/10  
Precisione/Attenzione ai dettagli 9/10  
Apprendere in maniera continuativa 10/10  
Conseguire obiettivi 9/10  
Intraprendenza/Spirito d'iniziativa 9/10  
Capacità comunicativa 8/10  
Problem Solving 9/10  
Team work 9/10  
Leadership 9/10

### CONOSCENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiano



FRANCESE BUONA	B2	B2	B2	B2	B2
INGLESE BUONA	B2	B2	B2	B2	B2
SPAGNOLO LIMITATA	A1	B1	A1	A1	B1

### COMPETENZE DIGITALI

#### Scheda per l'autovalutazione

Elaborazione delle informazioni Utente autonomo  
Comunicazione Utente autonomo  
Creazione di Contenuti Utente base  
Sicurezza Utente autonomo  
Risoluzione dei problemi Utente autonomo

### PROSPETTIVE FUTURE E LAVORO CERCATO

SETTORE ECONOMICO: 1. servizi alle aziende/consulenza / 2. servizi / 3. servizi ricreativi e culturali

AREA PROFESSIONALE: 1. risorse umane, formazione / 2. amministrazione e contabilità / 3. organizzazione, pianificazione e controllo

### Obiettivo Professionale

*Amo le sfide, credo di essere dinamica ed ho voglia di mettermi in gioco.  
Ritengo di avere buone doti organizzative e comunicative, spirito di gruppo e di iniziativa, nonché capacità di adattamento.  
Sono interessata al mondo amministrativo-contabile, con riguardo agli ambiti fiscali e gestionale/organizzativo, ma non escludo comunque alcuna area che in realtà potrebbe rivelarsi un'opportunità interessante per la mia crescita personale e professionale.*



### ESPERIENZE DI LAVORO/STAGE

#### Impiegata CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO ALMA LAUREA

Servizi  
BOLOGNA (BO)  
01/2019 - OGGI

**Principali attività e responsabilità:** Supervisione dell'intero processo di gestione amministrativa del personale, emissione dei cedolini paga, cura degli adempimenti normativi, contributivi e fiscali; analisi e soluzione delle problematiche individuali e collettive del lavoro; gestione delle relazioni collettive e sindacali; gestione risorse umane (formazione, coordinamento); gestione dei rapporti e coordinamento degli organi istituzionali e dei consulenti esterni. Attività strettamente connesse all'Ufficio di amministrazione e contabilità.  
Assunto come: stagista/tirocinante - a tempo indeterminato | Area aziendale: risorse umane, formazione

#### Impiegata CINECA CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO

Servizi  
CASALECCHIO DI RENO (BO)  
12/2015 - 01/2019

**Principali attività e responsabilità:** Gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale nell'ambito delle Risorse Umane e dei Cicli Contabili relativamente ai processi gestionali d'Ateneo a seguito della migrazione dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale degli Atenei: attività di formazione, consulenza normativa ed assistenza funzionale agli uffici di competenza nell'utilizzo dei prodotti software U-GOV Risorse Umane e Contabilità, CSA-Carriere e Stipendi d'Ateneo (on-site e da remoto), verifica e supporto all'analisi degli adeguamenti normativi, attività di documentazione, controllo qualità del prodotto.  
Assunto come: stagista/tirocinante - a tempo indeterminato | Area aziendale: risorse umane, formazione

#### Impiegata CINECA CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO

Servizi  
CASALECCHIO DI RENO (BO)  
09/2015 - 11/2015

**Principali attività e responsabilità:** Gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale nell'ambito delle Risorse Umane e dei Cicli Contabili relativamente ai processi gestionali d'Ateneo a seguito della migrazione dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale degli Atenei: attività di formazione, consulenza normativa ed assistenza funzionale agli uffici di competenza nell'utilizzo dei prodotti software U-GOV Risorse Umane e Contabilità, CSA-Carriere e Stipendi d'Ateneo (on-site e da remoto), verifica e supporto all'analisi degli adeguamenti normativi, attività di documentazione, controllo qualità del prodotto.  
Assunto come: stagista/tirocinante - a tempo determinato | Area aziendale: risorse umane, formazione

#### Impiegata CINECA CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO

Servizi  
CASALECCHIO DI RENO (BO)  
09/2012 - 09/2015

**Principali attività e responsabilità:** Gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale nell'ambito delle Risorse Umane e dei Cicli Contabili relativamente ai processi gestionali d'Ateneo a seguito della migrazione dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale degli Atenei: attività di formazione, consulenza normativa ed assistenza funzionale agli uffici di competenza nell'utilizzo dei prodotti software U-GOV

OCCUPAZIONE DESIDERATA:  
**Responsabile delle risorse umane**  
PROVINCIA PREFERITA: 1. BOLOGNA / 2.  
FERRARA  
DISPONIBILITÀ A TRASFERIRE:  
**Sì, anche con trasferimenti di residenza**

**Stagiaire**  
**CINECA CONSORZIO**  
**INTERUNIVERSITARIO**  
*Servizi*  
CASALECCHIO DI RENO (BO)  
06/2012 - 09/2012

Risorse Umane e Contabilità, CSA-Carriere e Stipendi d'Ateneo (on-site e da remoto), verifica e supporto all'analisi degli adeguamenti normativi, attività di documentazione, controllo qualità del prodotto.  
Assunto come: stagista/tirocinante - consulenza/collaborazione |  
Area aziendale: risorse umane, formazione

**Principali attività e responsabilità:** Gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale nell'ambito delle Risorse Umane e dei Cicli Contabili relativamente ai processi gestionali d'Ateneo a seguito della migrazione dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale degli Atenei: attività di formazione, consulenza normativa ed assistenza funzionale agli uffici di competenza nell'utilizzo dei prodotti software U-GOV Risorse Umane e Contabilità, CSA-Carriere e Stipendi d'Ateneo (on-site e da remoto), verifica e supporto all'analisi degli adeguamenti normativi, attività di documentazione, controllo qualità del prodotto.  
Assunto come: stagista/tirocinante - stage/tirocinio postlaurea |  
Area aziendale: risorse umane, formazione

**Tirocinante Ufficio Tributi**  
**COMUNE DI CANARO**  
*Pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)*  
CANARO (RO)  
11/2010 - 04/2011

**Principali attività e responsabilità:** Gestione dei tributi comunali ed operazioni ad essi correlati, predisposizione delle deliberazioni del Consiglio Comunale per l'approvazione di imposte e tariffe. Eventuali mansioni negli Uffici Ragioneria e Segreteria.  
Assunto come: stagista/tirocinante - tirocinio durante gli studi |  
Area aziendale: amministrazione e contabilità

**Tirocinante Uffici**  
**Amministrazione e**  
**Segreteria - Controllo di**  
**gestione e della qualità**  
**SOCIETÀ PAR.CO S.R.L.**  
*Infrastrutture, edilizia e materiali per l'edilizia*  
FERRARA (FE)  
09/2008 - 11/2008

**Principali attività e responsabilità:** Procedure gestionali dell'attività amministrativo-contabile e dell'area del controllo di gestione e della qualità.  
Assunto come: stagista/tirocinante - tirocinio durante gli studi |  
Area aziendale: amministrazione e contabilità

**Stagiaire Ufficio**  
**Amministrazione e**  
**Segreteria**  
**SOCIETÀ PAR.CO S.R.L.**  
*Infrastrutture, edilizia e materiali per l'edilizia*  
FERRARA (FE)  
06/2005 - 07/2005

**Principali attività e responsabilità:** Procedure gestionali dell'attività amministrativo-contabile. Eventuali mansioni nell'area del controllo di gestione e della qualità.  
Assunto come: stagista/tirocinante - tirocinio durante gli studi |  
Area aziendale: amministrazione e contabilità

**altre informazioni**

Attualmente lavora: Sì  
Attività di volontariato: Sì



**LAUREA SPECIALISTICA**  
2009 - 2011  
**TITOLO CERTIFICATO**



**LAUREA**

## ISTRUZIONE

**Università degli Studi di FERRARA**  
**Facoltà di Economia**  
**Economia aziendale, management e professioni**

84/S - Classe delle lauree specialistiche in scienze economico-aziendali

Titolo della tesi: IL FEDERALISMO MUNICIPALE AI SENSI DEL D. LGS. N. 23, 14 MARZO 2011 | Materia: DIRITTO TRIBUTARIO | Relatore: CROVATO FRANCESCO | Parole chiave: FISCO, IMPOSTE E TRIBUTI, FEDERALISMO MUNICIPALE

Età al conseguimento del titolo: 24 | Durata ufficiale del corso di studi: 2 anni

Votazione finale: **110/110 con lode**  
Data di conseguimento: 15/12/2011

**Università degli Studi di FERRARA**

2006 - 2009  
TITOLO CERTIFICATO



MATURITÀ TECNICA  
FERRARA  
2006

Facoltà di Economia

**Economia e gestione delle imprese e degli intermediari finanziari**  
17 - Classe delle lauree in scienze dell'economia e della gestione aziendale

Titolo della tesi: IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO: IL REVERSE-CHARGE NELL'EDILIZIA | Materia: DIRITTO TRIBUTARIO | Relatore: CROVATO FRANCESCO | Parole chiave: IVA, REVERSE-CHARGE

Età al conseguimento del titolo: 22 | Durata ufficiale del corso di studi: 3 anni

Votazione finale: **108/110**

Data di conseguimento: 22/10/2009

Tecnico per periti aziendali e corr. In lingue estere

*I.T.C.P.A.C.L.E. 'M.POLO', FERRARA (FE)*

Voto Diploma: **100/100**

**Tipo Diploma: diploma italiano**

**Tipo Scuola: statale**



## COMPETENZE INFORMATICHE

OFFICE AUTOMATION

**Elaborazione testi:** (Avanzato) | **Fogli elettronici:** (Avanzato) | **Suite da ufficio:** (Avanzato) | **Web Browser:** (Avanzato)

SOFTWARE APPLICATIVI

**ERP:** (Avanzato)

GESTIONE DATI

**Sistemi di gestione di database (DBMS):** (Intermedio)

GRAFICA E MULTIMEDIA

**Streaming e VideoConferenze:** (Intermedio)

CERTIFICAZIONI ICT

**CSA Certificazione Unica 2017 CINECA, 2017**

**CSA Conguaglio Fiscale e Previdenziale CINECA, 2017**

**Formazione al personale della BU Università sulle Istruzioni**

**Operative applicate alla BU - Supporto CINECA, 2018**



## INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Sono motivata sia dal punto di vista umano-relazionale che professionale con attenzione a quegli ambiti lavorativi che mi consentano di sviluppare sempre più le mie conoscenze e qualità, con lo scopo di comprendere la cultura e l'operatività dell'ambiente in cui mi trovo ad operare e poter maturare esperienza.

Vorrei, infatti, essere una risorsa per gli altri su cui possano investire e fare affidamento. Tutto ciò nel rispetto di un ambiente sano e socievole.

Sono ben predisposta al lavoro di gruppo e al lavoro individuale. Sono curiosa e metto il giusto entusiasmo in ciò che faccio, assicurando precisione e puntualità.