

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VENA LORENZO**  
Indirizzo **PORDENONE**  
Telefono --  
Fax --  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 19/09/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 1995 LIBERO PROFESSIONISTA COME COMMERCIALISTA E REVISORE CONTABILE PORDENONE. MEDIATORE PORDENONE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro LIBERO PROFESSIONISTA AUTONOMO
- Tipo di azienda o settore TITOLARE DI STUDIO
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DAL 1995 AL 2013 COLLABORAZIONE IN STUDIO COMMERCIALISTA IN PORDENONE. DAL 2014 APERTURA STUDIO SINGOLO – MEDIATORE PRESSO MINISTERO GRAZIA E GIUSTIZIA E CONSULENTE TECNICO DEL GIUDICE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO ANNO 1994 ABILITAZIONE COME DOTTORE COMMERCIALISTA NEL 1995 INDIRIZZO PROFESSIONALE: RAGIONERIA E DIRITTI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LAUREA
- Qualifica conseguita --
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

17/4/2019 *Lorenzo Vena*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

### FRANCESE E INGLESE

BUONO

FRANCESE BUONO INGLESE ELEMENTARE

FRANCESE BUONO INGLESE ELEMENTARE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

PREDISPOSIZIONE LAVORO DI GRUPPO, ORGANIZZAZIONE AUTONOMA DEL LAVORO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

COORDINAMENTO LAVORO CON UFFICI DIVERSI, COORDINAZIONE REDAZIONE DOCUMENTI CIVILISTICI E FISCALI LAVORI SIA IN AZIENDE CHE IN STUDIO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

UTILIZZO PROGRAMMI GESTIONALI INERENTI LA PROFESSIONE E UTILIZZO OFFICE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

LETTURA

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

--

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

17/4/2018 