

**Email**     loretta.prscianotto@gmail.com  
**Indirizzo**  VIA CL. AUGUSTA 97  
**Telefono**  335 7535717

# MARIA CARLA PRESCIANOTTO

---

## Obiettivo

nessuno

---

## Esperienza

### **Responsabile CED Centro elaborazione paghe**

FIRM SERVICE SRL

Bolzano

Gennaio-1993 - Attualmente

Gestione tecnico-amministrativa del CED - responsabile dei servizi e del personale - rapporti con gli Enti, i Clienti e i fornitori - Gestione programma

### **Amministratore e responsabile CED elaborazione paghe**

MARINI SAS DI PRESCIANOTTO M.C.  
& C.

Bolzano

Gennaio-1990 - Attualmente

Gestione e amministrazione della Società - responsabile dei servizi e interazione con Enti, Clienti e Fornitori

### **Responsabile servizi contabilità e paghe**

STUDIO DOTT. PIERLUIGI TETAMO

Bolzano

Novembre-1976 - Dicembre-1989

Responsabile di tutte le attività di Studio dalla segreteria ai servizi - Acquisite tutte le capacità di utilizzo dei primi computer e relativi programmi di contabilità e paghe - stesura di bilanci e dichiarazioni dei redditi - responsabile del personale - rapporti con gli Enti e Clienti

### **Contabile**

STUDIO DOTT. GIANBATTISTA  
ALBERTI

Bolzano

Ottobre-1974 - Ottobre-1976

Contabilità ordinaria e stesura bilanci

### **Impiegata dattilografa**

I.N.P.S. - UFFICIO PENSIONI

Bolzano

Marzo-1974 - Luglio-1974

Dattilografa in sostituzione a tempo determinato a seguito di concorso.

### **Impiegata amministrativa**

ALIMENTARPILOTA SPA

Bolzano

Giugno-1973 - Febbraio-1974

Elaborazione buste paga ca. 80 dipendenti - calcolo costi di acquisto - registrazioni contabili

### **Impiegata**

STUDIO AVV. ALBERTO E LUIGI DE'  
GUELM

Bolzano

Segretaria - gestione appuntamenti - consegna documenti in Tribunale e Pretura - preparazione e battitura atti - amministrazione contabile e buste paga dello studio- gestione amministrativa di fallimenti

Settembre-1968 - Maggio-1973

---

#### Istruzione

##### **Diploma segretaria d'azienda**

Istituto Professionale per il  
Commercio Luigi Einaudi

Bolzano

1968

Ottime votazioni nelle materie tecniche e amministrative.

Frequentati diversi corsi extrascolastici di dattilografia, stenografia e tedesco

---

#### Competenze

Grandi capacità operative teoriche e pratiche maturate sul campo, Continui aggiornamenti delle materie di competenza, Buone capacità di gestione programmi, Problem solving tecnici e del personale