

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LAURA SARA
Indirizzo	VIA SAN BIAGIO 8, 18036 SAN BIAGIO DELLA CIMA (IM)
Telefono	-----
Fax	
E-mail	Sara.laura1994@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04/08/1994

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|-------------------------------------|
| • Date (da – a) | 05/09/2022 – PRESENTE |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | FALEGNAMERIA Fa-sol – Soldano (IM) |
| • Tipo di azienda o settore | FALEGNAMERIA INDUSTRIALE |
| • Tipo di impiego | IMPIEGATA CONTABILE / SEGRETERIA |
| • Principali mansioni e responsabilità | TENUTA DELLA CONTABILITA' ORDINARIA |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Date 2009 - 2014 | DIPLOMA SUPERIORE IN TECNICO DEI SERVIZI COMMERCIALI |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | ISTITUTO MARCO POLO – Via Roma, 6 – Ventimiglia (IM) 18039 |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Economia Aziendale – Diritto |
| • Qualifica conseguita | Diploma tecnico dei Servizi Commerciali |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCECSE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

capacità di ascolto attivo e propensione al lavoro in team, maturate gestendo il coordinamento tra reparti diversi per raggiungere obiettivi comuni.

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.

capacità di gestione del tempo e rispetto delle scadenze, maturate durante le mie precedenti esperienze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

esperienza nella gestione della contabilità clienti/fornitori, prima nota e fatturazione elettronica, abile nell'uso di Excel e dei principali gestionali amministrativi per il supporto puntuale alla direzione finanziaria.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI