



**SARA BOLOGNA**

**IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**

### PROFILO PERSONALE

Ho un particolare interesse per l'area amministrativa nella quale ho già maturato esperienza professionale di più anni. Dopo aver conseguito il diploma di ragioniere e perito commerciale ho avuto modo di inserirmi in un contesto aziendale acquisendo competenze nella gestione del personale. In seguito ho frequentato un corso per approfondire le conoscenze in ambito contabile e elaborazione buste paga. Attualmente frequento un corso in ambito amministrativo con particolare attenzione all'ambito digitale.

### ABILITÀ E COMPETENZE

- Persona motivata, ben disciplinata e riservata, comunica in maniera positiva con colleghi e clienti;
- Gestione sistema informativa del personale (presenze, ferie, permessi, predisposizione stipendi, ricevimento del personale dipendente);

### COMPETENZE LINGUISTICHE

- Inglese: Livello A2;
- Francese: Livello A2.

### CONTATTI

[REDACTED] Data  
di nascita: 27/03/1986 [REDACTED]  
[REDACTED]

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

### Impiegata amministrativa

Trentin spa (09/2021 - in corso)

- RegISTRAZIONI fatture di acquisto relative alla contabilità fornitori, effettuare i relativi pagamenti, registrazioni contabili prima nota.

### Impiegata amministrativa

-Ragioniere Bologna Riccardo (03/2019 - 05/2019)

- Addetta al controllo dei documenti, archiviazione dei dati e predisposizione delle pratiche.

### - Addetta alla gestione amministrativa del personale

Flue Cured Verona Srl (02 /2014 - 02/2019)

- Gestione sistema informativa del personale: rilevazione presenze, verifica dei giustificativi di assenza, degli accessi, note spese e trasferte; predisposizione stipendi, gestione delle pratiche relative al TFR, cessione del quinto, delegazioni di pagamento, predisposizione visite mediche del personale dipendente;
- Addetta reception e servizi generali in sostituzione della centralinista.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Corso impiegato amministrativo con competenze digitali Ecipa (03/2021 - 06/2021);

- Corso aggiornamento delle competenze nella tenuta della contabilità e nell' elaborazione della busta paga Adatta Formazione (10/2020 - 11/2020);

- Diploma di ragioneria e perito commerciale I.T.C. Leonardo da Vinci (2005).

## COMPETENZE INFORMATICHE

Conoscenza gestionale Pitagora, Team System, pacchetto Office (in possesso della patente ECDL) e discreta conoscenza uso gestionale AS400.

Patente di guida: B; automunita.

## INTERESSI E HOBBY

- Sono appassionata di viaggi, cinema, musica e moda;
- Pratico palestra e in passato ho giocato a pallavolo a livello agonistico;
- Amo cucinare i dolci e ho partecipato ad un corso di pasticceria base.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.LGS. 196/2003 e art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.