

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TOSONI SABRINA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ottobre 2001 a Dicembre 2016
CENTRO GRU SRL
VIA G. D'ANNUNZIO, 22 25018 MONTICHIARI BS
Metalmeccanico
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

Segreteria, inserimento prima nota contabile, gestione dipendenti, gestione acquisti (ordini, ddt, fatture) gestione vendite (preventivi, ordini, ddt, fatture), rapporti con clienti e fornitori, gestione banche, assicurazioni.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Febbraio 2019 a Oggi
AZIENDA SPECIALE EVARISTO ALMICI
VIA SANTUARIO, 3 25086 REZZATO (BS)
Residenza Sanitaria Assistenziale
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

Segreteria, accoglienza parenti, gestione acquisti (ordini, controllo ddt, controllo fatture, inserimento in contabilità) chiusura IVA, gestione sito internet amministrazione trasparente, contabilità generale, contratti ingresso ospiti, fatturazione rette, gestione documentazione privacy, procedure di affidamento su piattaforma Sintel, procedura estrapolazione CIG e Smart CIG, comunicazione dati osservatorio..

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 1996 a Giugno 2001
Istituto Tecnico Commerciale "Don Milani" Montichiari

Economia aziendale, informatica.

Ragioniere perito commerciale e programmatore
60/100

ATTESTAZIONI

Formazione e informazione dei lavoratori parte generale

- Date

Febbraio 2019

ATTESTAZIONI	Formazione di base sul trattamento dei dati personali GDPR e codice privacy
• Date	Dicembre 2020
ATTESTAZIONI	ABC degli appalti pubblici: istruzioni per una corretta gestione della procedura di gara
• Date	Aprile / Maggio 2021
ATTESTAZIONI	Webinar per Stazioni Appaltanti Sintel e le procedure semplificate
• Date	11/01/2023
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE BUONO BUONO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali e organizzative con ottima propensione all'ascolto attivo e spiccata attitudine al lavoro in team.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), DECENNALE ESPERIENZA NELL'UTILIZZO DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA. OTTIMA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA DI CONTABILITA' "ESPERIA " E "CBA".
PATENTE O PATENTI	PATENTE DI GUIDA B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Firma