

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- 1996-1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita



Sandra Zuccolo Arrigoni

via R. da Piazzola 25 – 35139 PADOVA
348 0005600 – 049 8753182
049 8755005
sandra.zuccolo@gmail.com

Italiana

05.02.1967 (Padova)

Responsabile Ufficio amministrativo e finanziario
ICES S.p.a. di Padova

Società di Ingegneria

Impiegata amministrativa

Contabilità, gestione pagamenti, controllo e verifica fatturazioni vendita acquisti, controllo e verifica buste paga e gestione presenze.

Impiegata con contratto a termine

Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo S.p.a. (Padova)

Banca

Ufficio Estero – settore assegni (commerciale e turistico)

Verifica e controllo pagamenti aziende operatrici nel settore turismo

Collaborazione esterna

IF&M di Padova,

Studio di mediazione finanziaria e manageriale

Collaborazione a tempo pieno

Smobilizzo di crediti all'estero

Laurea in Scienze Politiche presso l'Università di Padova – Aa. 1993f1994 – voto 101/110

Economia

Laurea con indirizzo economico

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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 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 E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Padova, 16/10/2019

Contabilità ordinaria, clienti, fornitori, fatturazione vendita/acquisto, registri IVA, stampa registri contabili, liquidazioni IVA, scadenze fiscali, etc.

Contabilità industriale.

Controlli e verifiche buste paga inserimento delle presenze, controllo cartellini-timbrature, amministrazione del personale, analisi dei costi del personale.

Gestione dei pagamenti e dei rapporti con gli istituti di credito Redazione F24, home banking, recupero crediti, gestione fatturazione elettronica.

Coordinamento e rapporto con enti pubblici.

Conduzione agenda e appuntamenti datore di lavoro, capacità di intervenire nel "problem solving" quotidiano.

ITALIANA

INGLESE

Buono

Buono

Elementare

SPAGNOLO

Buono

Elementare

Elementare

Ho seguito lavori di gruppo e/o individuali.

Buone capacità relazionali e sociali, con attitudine ad integrarsi, lavorare in gruppo e collaborare con altre persone.

Buona capacità di comunicare in modo chiaro e preciso e rispondere a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento.

Organizzazione del personale con particolare riguardo al calendario aziendale e alle mansioni dei dipendenti dell'ufficio segreteria e amministrativo

Verifica di contratti di locazione commerciali e ad uso abitativo e relative ripartizioni spese condominiali

Utilizzo PC con sistema operativo Windows

Buona conoscenza software Office (Videoscrittura e Calcolo) Utilizzo programma di contabilità Dylog, integrato con componente fatturazione elettronica

B

FIRMA

