


INFORMAZIONI PERSONALI


Sara Prosperi

 Via U. Magrini, 6 – 62019 Recanati (MC)

 071/7572792  338/9951641

 sara_prosperi@yahoo.it

Sesso FEMMINA | Data di nascita 17/11/1982 | Nazionalità ITALIANA

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
DICHIARAZIONI PERSONALI

Dopo essermi diplomata in Tecnico della gestione aziendale, ho lavorato per diversi anni nell'azienda di famiglia e poi sono stata assunta come impiegata amministrativa presso l'Associazione Piombini Sensini onlus.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da Novembre 2010 a tutt'oggi

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

Presso Associazione Piombini Sensini onlus – Via Morbiducci, 20 - Macerata

Svolgo mansioni di segreteria, gestioni degli ordini con i fornitori, gestione della tesoreria (mandati di pagamento e reversali), contabilità: registrazioni fatture di acquisto e vendita utilizzando il programma SISPAC, elaborazione buste paga sempre con il programma SISPAC.

Da Giugno 2009 a Febbraio 2010

BORSA LAVORO DELLA PROVINCIA DI MACERATA

Presso Associazione Piombini Sensini onlus – Via Morbiducci, 20 – Macerata

Svolgo mansioni di segreteria, gestioni degli ordini con i fornitori, gestione della tesoreria (mandati di pagamento e reversali), contabilità: registrazioni fatture di acquisto e vendita utilizzando il programma SISPAC, elaborazione buste paga sempre con il programma SISPAC.

Esperienza in comunità educativa con minori non accompagnati.

Da Giugno 2001 a Febbraio 2010

Ho lavorato presso l'azienda di famiglia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

D 15/09/1997 al 02/07/2001

Tecnico della Gestione Aziendale Voto 100/100

presso Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali Turistici e della Pubblicità.

Le principali materie /abilità professionali oggetto di studio: Economia Aziendale/ Amministrazione e Contabilità/ Diritto Privato

COMPETENZE PERSONALI

Stage Tastitalia s.r.l. di Castelfidardo da maggio ad agosto 2004 nell'ambito commerciale (rapporto con i fornitori – gestioni di segreteria).

Stage Confartigianato di Macerata da maggio ad agosto 1999 nell' ambito contabile (segreteria, fotocopie, aiuto compilazione 730, archivio)

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO	SCOLASTICO	SCOLASTICO	SCOLASTICO
FRANCESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO	SCOLASTICO	SCOLASTICO	SCOLASTICO

- Competenze comunicative**
- Buone capacità di relazione e comunicazione con le persone di qualsiasi età.
 - Buone capacità di adattamento agli ambienti e alle richieste.
 - Predisposizione al lavoro di gruppo
 - Buone capacità di comunicazioni grazie alle esperienze di lavoro sopra indicate e anche in parrocchia (gruppo fidanzati e sposi).

- Competenze organizzative e gestionali**
- Buone capacità di organizzazione.
 - Buone capacità lavoro di ufficio: lavoro di segreteria, passaggio delle comunicazioni, organizzare lavoro amministrativo e contabile.

- Competenze professionali**
- Buone capacità di accogliere e ascoltare chi ho di fronte (colleghi o clienti)
 - Buone capacità di eseguire il mio lavoro: (contabilità, buste paga, tesoreria, servizi di segreteria, ecc..)
 - Buone capacità di rispondere e soddisfare le esigenze dei colleghi di lavoro e degli utenti.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
BUONE	BUONE	BUONE	BUONE	BUONE

- Buone conoscenze del pacchetto Office (word, excel, power point...)
- Buone conoscenze del programma SISPAC per buste paga e contabilità
- Buone conoscenze internet e posta elettronica e posta elettronica certificata

- Altre competenze**
- Organizzazione
 - Precisione
 - Agosto 2008 – Giugno 2009 : consigliere comunale
 - Servizio in parrocchia con i bambini, fidanzati e sposi
 - 2016 – 2017 – 2018 – 2019 :rappresentate di classe scuola primaria B. Gigli Recanati
 - 2019 : Presidente del Consiglio di Istituto B.Gigli - Recanati

Patente di guida Patente A e B

- Seminari**
- Partecipazione a diversi seminari della CEI relativamente alla formazione per i responsabili diocesani dell'ufficio pastorale familiare.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".