

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

IACOVIELLO SABRINA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

19 aprile 2001

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (07/23 –IN CORSO)

Impiegata data entry presso l'ufficio Risk & Claims

**AUTOTRADE & LOGISTICS
IL FALDO**

- Supporto in attività di ufficio,
- stesura e invio di comunicazioni tramite mail,
- supporto nella fatturazione attiva e passiva e nella gestione di pagamenti gestita da personalmente,
- trascrizione di documenti,
- utilizzo programma Dynamics per inserimento danni a sistema
- archivio documentazioni,
- uso professionale degli apparecchi Microsoft Office
- contatto con i clienti

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (05/2023 – 07/2023)
PIZZERIA MORELLI

Cameriera

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (03/2022 – 04/2023)

LCAJ.V

Segretaria presso ditta edile

- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie fax e archiviazione di documenti,
- stesura e invio di comunicazioni ufficiali,
- supporto nella fatturazione attiva e passiva e nella gestione di pagamenti,
- trascrizione di documenti,
- elaborazione archivio documentazioni e supporto ai servizi generali,
- gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea,
- gestione dell'inventario dell'ufficio,
- uso professionale degli apparecchi Microsoft Office
- distribuzione buste paga

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (09/2020 – 05/2021)

TIM - KENA

Addetta alle vendite operatore telefonico "TIM – KENA"

- Lavoro in team,
- consulenza ai clienti, assistenza ai clienti,
- cura del luogo del lavoro,
- conoscenza aggiornata dei prodotti in vendita,
- raggiungimento degli obiettivi di vendita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (07/2019 – 01/2020)

Pub SHUT UP

Cameriere Pub

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (05/2018 – 09/2018)

Concessionaria Renault- Dacia CLAS

Amministrazione presso CLAS

- stage presso segreteria amministrativa della concessionaria
- gestione delle interazioni con i fornitori, provvedendo alla preparazione della documentazione
- svolgimento delle attività connesse all'ambito amministrativo e contabile e all'utilizzo degli strumenti informatici e dei principali software gestionali
- preparazioni fatture commerciali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• IN CORSO

UNIVERSITA'

Corso di laurea in SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE presso Università di Pisa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (2014 – 2019)

DIPLOMA

Diploma di scuola superiore conseguito all'istituto IIS VESPUCCI indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing (AFM) di Livorno

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Puntualità e precisione
Ms Office
Tecniche di scrittura commerciale
Internet e posta elettronica
Competenze organizzative
Conoscenza della normativa sulla privacy
Capacità di multitasking
Utilizzo di sistemi telefonici multilinea
Nozioni di contrattualistica e contabilità aziendale
Programmazione degli appuntamenti
Efficienza
Gestione degli ordini
Capacità comunicative
Esperienza nella gestione di acquisti e fornitori
Competenze amministrative
Autonomia operativa
Nozioni di contabilità e fatturazione
Velocità
Redazione di lettere
Gestione dei documenti
Gestione della posta
Precisione
Problem solving
Competenze informatiche
Doti organizzative
Doti relazionali
Lavorare in team

PATENTE

B e automunita

