

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MERLI SABRINA

Indirizzo

[REDAZIONE]

E-mail

[REDAZIONE]

Nazionalità

Italiana

Data e luogo di nascita

[REDAZIONE]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da marzo 2014 ad oggi

C.M.P. International Srl – Via Roma n. 336 - Martinsicuro (TE)

Carpenteria metallica

Responsabile amministrativa

Redazione contabilità ordinaria e tenuta libri sociali e contabili

Gestione rapporti clienti e fornitori (pagamenti/incassi)

Gestione rapporti con istituti di credito

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di aziende o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 1989 febbraio 2014

Presso aziende facenti capo alla famiglia Bocci

Industria / servizi

Responsabile amministrativa

Redazione contabilità ordinaria e tenuta libri sociali e contabili

Gestione rapporti clienti e fornitori (pagamenti/incassi)

Gestione rapporti con istituti di credito

PERIODO

Anno 1988

LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI

Attività di tirocinio presso uno studio commerciale.

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO

Studio Dr. Franco Infriccioli – Via Abruzzi San Benedetto del Tronto

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

All'interno dello studio mi occupavo di tutte le mansioni riguardanti la gestione amministrativa e contabile delle aziende nostre clienti e della redazione delle dichiarazioni IVA e dei redditi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	LUGLIO 1987
Titolo della qualifica	Diploma di maturità - Ragioniere e perito commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale "A. Capriotti" - San Benedetto del Tr. (AP)
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE - FRANCESE scolastico scolastico Scolastico
COMPETENZE INFORMATICHE	conoscenza del sistema operativo Windows conoscenza del pacchetto Office gestione della posta elettronica e Web Browser (Chrome, Explorer, ecc.) Software professionali
ATTITUDINI PROFESSIONALI	Comunicativa e predisposta ai rapporti interpersonali Abituata alla gestione di situazioni critiche e alla soluzione dei problemi Capacità organizzativa e di coordinamento del lavoro

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel io curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16