Comune di Castello di Godego Prot. n. 0010112 del 29-07-2019 arrivo Cat. 11 Cl.

Sefora Scremin

Dati personali



- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

Esperienze lavorative

- **02/05/2017 - 30/11/2018: impiegata amministrativa** presso **Nai Prodotti Ittici Srl** di Cittadella-PD, azienda specializzata nell'import/export, lavorazione, e commercializzazione di prodotti ittici, fino al 31/05/2018 con contratto di somministrazione, poi con assunzione diretta a tempo determinato.
  Compiti principali svolti:
  contabilità generale, delle banche e dei clienti; gestione finanziamenti import e pagamenti dei clienti; cassa e prima nota; riconciliazione conti; fatturazione; pratiche amministrative varie.

- **09/05/2016 - 11/10/2016: impiegata amministrativa** con contratto a termine di sostituzione maternità presso **Sweden & Martina Spa** di Due Carrare-PD, gruppo leader nella progettazione, produzione e distribuzione di prodotti odontoiatrici.
  Compiti principali svolti:
  contabilità generale, delle banche, dei clienti e fornitori; gestione cassa e prima nota; riconciliazione conti; pratiche amministrative varie; fatturazione; emissione portafoglio attivo.

- **18/01/2016 - 26/02/2016: impiegata amministrativa** retribuita con voucher presso **Maglificio Battistella Srl** di Cittadella-PD, azienda produttrice di maglieria.
  Ho affiancato la responsabile amministrativa occupandomi principalmente di spedizioni e bollettazione, fatturazione, contabilità clienti e fornitori, controllo estratti conti bancari, segreteria.

- **30/06/2014 - 29/06/2015: impiegata amministrativa** con contratto a termine presso **Basso Franco Srl** di Fontaniva-PD, azienda produttrice di lucernari ed evacuatori di fumo e calore.
  Responsabile dell'Ufficio Amministrativo, principali attività svolte:
  bollettazione; fatturazione; gestione cassa e prima nota; registrazione fatture passive; riconciliazione conti; tenuta contabilità fino alle scritture di assestamento; liquidazioni iva; incassi con emissione del portafoglio attivo; pagamenti; rapporti con le banche, con i legali per il recupero crediti, col consulente del lavoro; controllo orari del personale.

- **01/05/2013 - 29/06/2014:** ho svolto **lavoro socialmente utile** presso la Segreteria del **Comune di Fontaniva-PD** occupandomi principalmente di protocollo, spedizione posta, pubblicazione atti nell'albo on line.

- **Settembre 2013 - maggio 2014:** ho prestato 59 giorni di supplenza come **collaboratore scolastico** con contratti a tempo determinato presso varie scuole pubbliche della provincia di Padova.

- **28/06/2002 - 29/12/2012: impiegata amministrativo-commerciale** con contratto a tempo indeterminato presso **Flash & Partners Spa** di Tombolo-PD, azienda produttrice di abbigliamento esportato in tutto il mondo (marchi Nolita, Rare), poi

sottoposta a procedura concorsuale e cessata. Ho lavorato fino al 2006 in **Ufficio Amministrazione Clienti Esteri**, poi fino al 2011 in **Ufficio Fatturazione**, infine in **Ufficio Tesoreria**.
Compiti principali svolti:
gestione pagamenti dei distributori esteri soprattutto mediante lettere di credito, fatturazione e prima nota, contabilità clienti, riconciliazione conti, regolamento problematiche post-vendita di customer care, preparazione dichiarazioni Intrastat relative alle vendite, contabilità delle banche.

- **1990 - 2019: lezioni private** di matematica, ragioneria, economia, tecnica bancaria.

- **Anno scolastico 2000 - 2001 insegnante** di matematica, ragioneria ed economia presso istituto superiore privato per recupero anni scolastici Minerva di Cittadella-PD.

- **Anno scolastico 1999 - 2000 insegnante** di stenografia e tecnica bancaria presso istituto superiore privato per recupero anni scolastici Kennedy di Cittadella-PD.

- **1990 - 2003**: **cameriera** presso ristoranti-pizzerie, bar e pub.

Istruzione e formazione

- **Laureanda in Economia e Commercio "vecchio ordinamento"** all'Università Ca' Foscari di Venezia, titolo della tesi "Il principio di inerenza dei costi nel diritto tributario".

- 1985 - 1990: **diploma di ragioniere e perito commerciale** presso ITCG G.Girardi, Cittadella-PD . Votazione 60/60. Lingue straniere: inglese e tedesco.

- 28/10/2013 e 11/11/2013: incontri promossi dal Comune di Bassano del Grappa-VI su "Gli ammortizzatori sociali" e "Il contratto di lavoro dopo la riforma Fornero".

- 28/09/2013 e 5/10/2013: corso di Public Speaking "Strumenti per comunicare" organizzato dall'associazione Cittadini Consapevoli di Cittadella-PD.

- 24/01/2013: convegno "Start up e new business: come e perché investire nel futuro" organizzato da Confindustria Padova; 25/10/2012: convegno Forema su "E-learing, e-commerce, web marketing, social media".

- **Corsi di lingue** presso Centro Territoriale Permanente Istruzione e Formazione degli Adulti (Scuola Statale L.Pierobon, Cittadella-PD):
  - **inglese**: dal 1998 al 2008 con insegnante madrelingua; - **francese**: corso base anno scolastico 2006 - 07; - **spagnolo**: dal 1999 al 2004 con insegnante madrelingua; - **tedesco**: anno scolastico 1998 - 99.

- **Corsi di formazione aziendale**:
  - Ottobre 2006: "**Controllo di gestione e budget**".
  - Dicembre 2005: "**Recupero del credito all'estero, azioni legali e decreto ingiuntivo all'estero**".
  - Novembre 2005: "**Comunicazione efficace in ambiente di lavoro**".
  - Gennaio - marzo 2004: "**IVA, operazioni con l'estero, contratto di agenzia e contabilità generale**".

Comune di Castello di Godego Prot. n. 0010112 del 29-07-2019 arrivo Cat. 11 Cl.

Conoscenze linguistiche

- **Inglese**: scritto e parlato buono, capacità di comprensione del testo scritto molto buona.
- **Spagnolo**: scritto e parlato discreto, capacità di comprensione del testo scritto molto buona
- **Tedesco**: discrete capacità di comprensione del testo scritto; discrete capacità di scrittura.
- **Francese**: discrete capacità di comprensione del testo scritto.

Conoscenze informatiche

- Conoscenza molto buona delle applicazioni Microsoft **Excel** e Microsoft **Word**.
- Sistemi gestionali utilizzati a livello lavorativo: **Business Linea Net, Gold Tesoreria, Microsoft Dynamics Navision**, **Danea Easyfatt Professional**, **Quadro Business, Pegaso R1, Halley, IBM AS400** (versione sia "carattere" che "visuale").

Interessi e hobby

- Psicosintesi, lettura, tango argentino, ballo latino, viaggi, arte, fotografia, teatro, cinema, animali, nuoto, sci, tennis, windsurf.

Obiettivi professionali

- Lavorare in un ambiente che mi consenta di acquisire nuove competenze per crescere professionalmente e personalmente.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003