



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SIMONUTTI SABRINA
Indirizzo	Via Roma 8 , Magnano in Riviera , 33010 (UD)
Telefono	+39 3496778637
E-mail	sabrinasimonutti6@gmail.com
Nata il	20/02/1980 a Udine
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 09 /2018	Azienda Inpha2000 Informatore medico scientifico presso zona Fvg
Dal 05/ al 07/2018	Operatore fiscale presso Animil (Ud) Assistente fiscale, pratiche dichiarazione dei redditi
Dal 10/2016 al 08/2017	Impiegata amministrativa/commerciale presso Azienda metalmeccanica/carpenteria (UD) Gestione amministrativa (preventivi/ acquisti/ bolle/fatture/ordini) Transport Planner : organizzazione trasporti/spedizioni con relativa documentazione. Organizzazione corsi interni (sicurezza sul lavoro), inserimento ore e gestione contratti ; contatti con lo studio di consulente del lavoro di riferimento. Elaborazione procedura certificazione 1090(preventivo/ordine/accettazione/controllo)
Dal 10/2016 al 07/2017	Segretaria /Front office presso Studio di Consulenti del Lavoro (UD) Impiegata amministrativa del personale ; pratiche di assunzione, cessazione, trasformazione, proroghe, di cessazione, di convalida; inserimento presenze,

preparazione documenti dichiarazione dei redditi.
Utilizzo gestionale paghe, stampa cedolini, cedolini utilizzati, contabili generali, pratiche di malattia, F24.
Smistamento mail, archiviazione, contatti con le Aziende.

Dal 07/2008 al 31/07/2010 ;e
Dal 1/04/2014 al 31/10/2014

Lavoro presso Azienda Multinazionale DANIELI , sede di Buttrio.
Settore metalmeccanico
Document Controller -Gestione documentazione –archiviazione dei documenti utilizzo dei programmi aziendali di caricamento (files: pdf e dwg) e supporto agli ingegneri .
Creazione di transmittals con relativo invio ai clienti.
Visione dei Pronti interventi con iter standardizzato

Dal 12/2012 al 03/ 2014

Centro fitness Tavagnacco (UD)
Addetta alla Reception/ Consulente di vendita
accoglienza clientela, gestione appuntamenti , addetta alla sala macchine .

Dal 12/2007 al 06/2008.

Agenzia Del Lavoro “Manpower”, Via Piave , 21 Udine(UD)
Assistente di filiale /Ricerca e selezione del personale: gestione telefonate , reclutamento, colloqui di selezione del personale , valutazione di curriculum vitae, stesura dei profili professionali, gestione banca dati.

Dal 01/2002 al 11/2007

Durante gli studi universitari mi sono occupata di :
Addetta alla Vendita/Contabilità -Cassa
Assicuratrice ,presso Alleanza Assicurazioni
gestione clienti portafoglio, telemarketing.
Promoter presso Catene di Supermercati

Dal 09/2000 al 03/2001

Casa Editrice “Edizioni Segno” sede a Tavagnacco (UD)
editoriale
Segretaria
Organizzazione trasporti e gestione della clientela

Dal 06/1999 al 08/1999

Stage
Catasto di Udine “ Agenzie delle Entrate”
Segretaria presso Ufficio del Territorio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 02 al 03/2018

Corso Base per Operatore Fiscale presso CAF CISL (132 ore)
Programma utilizzato Zucchetti ;

Attestato certificato

12 /2016 al 05/2017

Corso formativo :**Gestione del personale ed Elaborazione Buste Paga**
presso Ente formativo Cramars di Tolmezzo.

Durata del corso pari a 600 ore (400 parte teorica relativa a :
sicurezza e prevenzione degli infortuni, contrattualistica e tecniche
di ricerca attiva del lavoro, software per la gestione delle buste paga,
elaborare le paghe e i contributi ,elementi del diritto del lavoro,
svolgimento e cessazione del lavoro,sistema previdenziale,gestire
le risorse umane ,elementi di organizzazione aziendale)
Stage di 200 ore presso Studio di Consulente del Lavoro.
Attestato di frequenza

Dal 04/2015 a 06/2015

Kaplain International College a Cambridge

Certificato di conoscenza , esame Lets B1/B2

06/2010

Master organizzazione eventi con relativo project work (50 ore di teorica e
200 ore di pratica) Creazione di Business plan , realizzazione di un progetto.

Dal 09/2001 al 2007

Laurea in : Relazioni Pubbliche (sede a Gorizia), corso di laurea della
facoltà di Lingue e Letterature straniere.

Indirizzo europeo, conoscenza di **due lingue straniere: inglese e spagnolo.**
Materie principali: Teorie e tecniche delle relazioni pubbliche , storia delle
relazioni internazionali., psicologia sociale. Titolo della tesi : il colloquio di
orientamento . La tecnica del bilancio di competenze.

Laurea di primo livello

2000

Istituto tecnico per Geometri “ ITGG Marinoni “ (UD)

Disegno e progettazione , topografia e costruzioni, conoscenza del programma
Autocad

Diploma di geometra.

Dal 18/10/2004 al 12/11/2004

EF English School a London

Corso intensivo di lingua inglese

Dal 07/2006 al 08/2006

EF Escuela de Espanol a Barcelona

Corso intensivo di lingua spagnola

Certificato di conoscenza. B1

Capacità e competenze
relazionali

Disponibile verso lavori inclini ai rapporti interpersonali . Disponibilità massima per un eventuale inserimento nel mondo del lavoro con possibilità di crescita e formazione professionale al fine così di migliorare le mie competenze e scoprire nuovi orizzonti ed obiettivi.

Capacità e competenze
tecniche

Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto office.
Attestato di **IT Security ECDL** conseguito nel 09/2017.

Buona capacità di navigare in Internet. Conoscenza Autocad .

Patente

Patente B.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali per attività finalizzata alla gestione del personale ai sensi del D.L.g 196/2003.