

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

D'AVERSA SABRINA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 2016

Terni Reti S.r.l. Unipersonale – Piazzale Bosco 3/A 05100 Terni

Società partecipata dal Comune di Terni

Impiegata a tempo indeterminato – Livello Quadro del CCNL Commercio

Supervisore BU Personale, Amministrazione, Finanza Controllo e Acquisti

Svolge le seguenti principali attività:

- Supervisiona e controlla i servizi e le attività amministrative, finanziarie, contabili e del personale coerentemente con la normativa vigente;
- Supervisiona e organizza le attività di approvvigionamento di beni e servizi coerentemente alla normativa vigente, definendo le relative strategie di acquisizione ed è Responsabile Unico del Progetto (RUP) nelle procedure di affidamento di beni/servizi/lavori aziendali.

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

Dal 2001 al 2015

Umbria Servizi Innovativi S.p.A. – Piazzale Bosco 3/A 05100 Terni

Società partecipata da Enti Pubblici Locali

Contratto a tempo indeterminato 1° livello CCNL Commercio

Responsabile Area Amministrazione Controllo e Finanza svolge le seguenti attività;

- Organizzazione e supervisione adempimenti contabili e fiscali
- Redazione bilancio di esercizio nel rispetto delle norme contabili, civilistiche e fiscali
- Analisi dei costi e controllo di gestione
- Organizzazione e supervisione gestione amministrativa del personale
- Supervisione attività di acquisizione dei beni e servizi
- Gestione dei rapporti con Istituti di Credito e Organi di Controllo Interno

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

Dal 1999 - 2001

Centro Multimediale di Terni S.p.A. - Piazzale Bosco 3/A 05100 Terni

Società a capitale misto settore ICT - Audiovideo

Collaborazione coordinata e continuativa

Tenuta della contabilità generale e supporto all'area logistica

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

1999

Muzzi S.r.l. – Viale Roma 38 – 06034 Foligno (PG)

Impresa privata del settore dolciario

Collaborazione coordinata e continuativa

Inserita nella funzione logistica, si è occupata di:

- Programmazione della produzione attraverso la gestione delle forniture di materie prime.
- Rilevazione dei tempi standard di produzione del settore "Fresco" e analisi dei costi diretti per un corretto calcolo del mark-up.
- Riorganizzazione del personale all'interno delle squadre lavorative in base alle specifiche competenze maturate per aumentare i livelli di produzione.

o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Amministrazione e Controllo di gestione
• Qualifica conseguita	Esperto nella amministrazione e controllo di gestione societario
• Date	Marzo - Settembre 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ECIPA Perugia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Analisi della pianificazione e controllo dell'efficiente ed efficace flusso e stoccaggio di materie prime, semilavorati e prodotti finiti e delle relative informazioni dal punto di origine al punto di consumo con lo scopo di soddisfare le esigenze dei clienti.
• Qualifica conseguita	Qualifica professionale per Manager della Logistica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
	INGLESE CERTIFICAZIONE LIVELLO B1
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	L'adempimento delle attività lavorative sopra descritte ha sviluppato una elevata capacità di confrontarsi e collaborare con diverse figure professionali, agevolando la possibilità del raggiungimento degli obiettivi aziendali.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro oltre a coordinare e pianificare le attività delle risorse assegnate definendo priorità e tempi lavorativi sulla base delle scadenze fiscali ed amministrative.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft nonché applicativi sw per contabilità e paghe. Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.

La sottoscritta D'Aversa Sabrina autorizza il trattamento dei propri dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e dell'art. 13 GDPR.

Sabrina D'Aversa

