



RICEVUTO 30 NOV. 2016



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TRANQUILLO SABINA**  
Indirizzo **VIA ROMA, 134 – 32020 LIMANA (BL)**  
Telefono **331/1056515**  
Fax  
E-mail **sabitransquillo@tiscali.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **30/09/1971**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 1991 al 1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **DAL MAS CARLO**
- Tipo di azienda o settore **Sistemi d'allarme – casseforti – automatismi per cancelli**
- Tipo di impiego **Segretaria d'amministrazione**
- Principali mansioni e responsabilità **Contabilità – commessa negozio**

- Date (da – a) **Dal 1994 ad Oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CANDEAGO GIORGIO**
- Tipo di azienda o settore **Commercio all'ingrosso prodotti per parrucchieri**
- Tipo di impiego **Contabile**
- Principali mansioni e responsabilità **Contabilità in ogni sua parte, fino alla stesura del bilancio – gestione agenti – gestione magazzino – gestione banche – pagamenti ecc.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **1990**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.T. Catullo**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Ragioneria- Diritto -**
- Qualifica conseguita **Segretaria d'amministrazione**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **46/60 valutaz. Diploma**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

## PATENTE O PATENTI

Ho imparato a gestire i budget aziendali e i target agenti.

Ha creare promozioni mirate per incrementare le vendite.

Gestione dei clienti per migliore cash flow di cassa. – Riduzione degli insoluti clienti con la singola gestione dello stesso. Gestione dei pagamenti e del magazzino per una riduzione dei costi, promo mirate per incremento vendite.

### ITALIANO

Inglese - francese

elementare

elementare

elementare

Buone. Capacità acquisite nel corso degli anni nell'ambito di lavoro. Non ho lavorato con tante persone massimo 2/3 ma non ho problemi di comunicazione.

Lavoro da 3 anni come allenatrice in una squadra di atletica leggera con ragazzi

Dai 10 ai 15 anni.

E' praticamente il mio lavoro. Organizzazione scadenze fiscali, amministrative, finanziarie.

Programmare incontri clienti –advisor per eventuali serate dimostrative di prodotti.

Organizzare trasferte per show di settore.

Capacità utilizzo computer buone. I programmi più usati: excel – word – internet –mail – home banking di più banche – powerPoint.

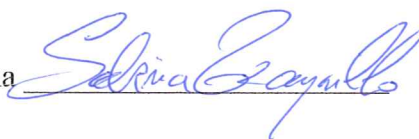
Buono l'uso di fax – scanner – fotocopiatrici.

Capacità artistiche di basso livello.

## PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Firma



Data \_\_\_\_\_