

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Sandra Sambinello
Indirizzo :
Telefono :
Nazionalità italiana
Data di nascita 03 giugno 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Ottobre 2007 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castel Maggiore (Bo)
• Tipo di azienda o settore Ente Locale
• Tipo di impiego Impiegata amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità Regolarizzo movimenti di tesoreria con emissione reversali
Rapporti con tesoriere
Verifica trimestrale di cassa
Stipendi e relativi pagamenti con annessa compilazione ed invio mod f24ep
Tenuta registri iva commerciale – liquidazione mensile e invio dichiarazioni trimestrali
Tenuta registri iva istituzionale – liquidazione mensile
Preparazione documenti per dichiarazione iva annuale
Certificazione fiscale ritenute d'acconto e documenti 770.

• Date (da – a) Agosto 2005 a ottobre 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituzione dei Servizi Sociali e Culturali Comune di Minerbio
Minerbio – Bo -
• Tipo di azienda o settore Ente Locale
• Tipo di impiego Impiegata amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità Registrazione prima nota e fatture fornitori, emissione fatture clienti e controllo registri iva.
Rapporti con banche , fornitori e utenti/clienti.
Pagamento fornitori e utilizzo home banking per pagamenti e controllo insoluti.
Certificazione fiscale ritenute d'acconto e documenti 770.
Contabilità analitica e controllo di gestione.
Redazione bilancio annuale e relative scritture, nota integrativa.
Redazione bilancio preconsuntivo e previsionale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Da dicembre 2004 a giugno 2005 .
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Imperial spa
Centergross – Bo .
• Tipo di azienda o settore Commercio ingrosso abbigliamento
• Tipo di impiego Impiegata amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità

Registrazione fatture fornitori, compilazione registro corrispettivi.
Rapporti fornitori e banche.
Pagamenti con home banking.
Compilazione mensile Intrastat

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Maggio 1991 a novembre 2004
Silvis Brancaleoni srl
Centergross – Bo .
Produzione e commercio ingrosso abbigliamento da lavoro e militare
Impiegata amministrativa
Bollettazione ,fatturazione clienti e registrazioni prima nota cassa.
Contabilità fornitori e clienti . Controllo registri iva .
Compilazione mensile Intrastat.
Gestione ordini fornitori italiani ed esteri.
Gestione e controllo magazzino , gestione contabile conto lavorazione.
Gestione agenti commercio e conteggi Enasarco.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dicembre 1988 a maggio 1991
Storel srl
Castel Maggiore – Bo.
Commercio componenti elettronici
Impiegata amministrativa
Contabilità clienti e fornitori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 1983 al 1988
Istituto tecnico commerciale mercantile statale G. Marconi

- Qualifica conseguita

Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore con votazione 56/60 .

- Date (da – a)

Dicembre 2005 a marzo 2006
Futura spa di San Giovanni in persicelo
Corso propedeutico per istruttore amministrativo e contabile dell'Ente locale attestato di frequenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Inglese
Corsi di lingue inglese dal 1989 al 1993 all'associazione culturale Lingue Europee
Corso di lingua inglese commerciale nel 1994 alla Camera di Commercio di Bologna
Corso di lingue inglese upper intermediate nel 2000 alla Camera di Commercio di Bologna

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

Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Disponibilità a lavorare in gruppo e capacità ad adattarsi alle diverse esigenze lavorative dell'azienda, del gruppo o dell' ufficio nel quale si lavora.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità ad organizzare il proprio lavoro per far fronte alle varie scadenze fiscali e coordinamento di altre persone per ottimizzare il lavoro e le risorse.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Utilizzo del computer e dei programmi di contabilità per As400 e Pc.
Conoscenza dei programmi di word ed excel , internet e posta elettronica.

PATENTE

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

