

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome** SACCONI LAURA  
**Indirizzo** Via P.pe Umberto,  
n° 285 – Vittoria  
(RG)  
**Telefono** 3881292014-  
3471809971-  
0932866989  
**E-mail** [sasa1974@virgilio.it](mailto:sasa1974@virgilio.it)  
**Nazionalità** Italiana  
**Luogo e Data di nascita** COMISO,11  
NOVEMBRE1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**10 Luglio ad oggi** ADDETTA TELE MARKETIN , ADDETTA DI SEGRETERIA E RICEVIMENTO PUBBLICO PRESSO LA SOCIETÀ PRESTASI' SRL DI RAGUSA (Società di mediazione creditizia).

Con mansioni di addetta ricevimento pubblico per disbrigo pratiche cessione del quinto dello stipendio, gestione e mail, gestione telefonate in entrata ed in uscita, protocollazione e archiviazione documenti.

**06 AGOSTO 2015 AL 31 Dicembre 2016** . ADDETTA DI SEGRETERIA E DI FRONT OFFICE PRESSO AZIENDA "Lamco SRL".

Con mansioni di ricevimento pubblico per esame pratiche di tassa smaltimento rifiuti. Disbrigo pratiche aziendali presso l'amministrazione comunale di Ragusa e disbrigo pratiche di contabilità e gestione amministrativa nell'ambito di un appalto di consulenza e gestione tributi conferito dal Comune di Ragusa

Gestione e mail in entrata e uscita, gestione telefonate e protocollazione e archiviazione documenti.

**Magg.2014-31 Dic.2014** Impiegata presso Cna di Ragusa ,con mansioni ricevimento pubblico ed elaborazione pratiche Unico,730,ISEE ed I.M.U. Addetta al servizio per gli immigrati e addetta di segreteria per il servizio di mediazione e sede di conciliazione .Addetta alle gestione di contabilità ordinaria di clienti e fornitori, e attività di segreteria

**15 Nov.2004- a 14 Apr.2014** Impiegata presso la Confcommercio di Ragusa Con mansioni di ricevimento pubblico ed elaborazioni pratiche di Unico, 730,ISEE ed imposta comunale sugli immobili (I.M.U).Addetta all'organizzazione e gestione amministrativa di corsi di formazioni (RLS-RSPP-HACCP-VECCHIO LIBRETTO SANITARIO).Gestione contabile e amministrativa della società di servizi ( emissione fatture,tenuta prima nota,gestione con i fornitori e clienti)

**Magg.2004-10Nov.** Impiegata presso la Confeserfidi di Vittoria Con mansioni di ricevimento pubblico per disbrigo pratiche di finanziamento all'impresa, addetta di segreteria e al telemarketing.

**Magg.2003-Nov.2003** Impiegata presso agenzia Guastella a Vittoria, con mansioni di ricevimento pubblico, riscossione tasse automobilistiche, disbrigo pratiche automobilistiche.

**Sett.1999-Apr.2003** Addetta di segreteria presso azienda "Maggioli Tributi spa"  
Con mansioni di ricevimento pubblico per esame pratiche di tassa smaltimento rifiuti (T.A.R.S.U.) ed imposta comunale sugli immobili (I.C.I.), nell'ambito di un appalto di consulenza e gestione tributi conferito dal Comune di Vittoria i cui lavori si sono conclusi definitivamente il 30/04/2003.

**Genn.1996-Dic.1996** Studio consulenza fiscale "Statelli" di Vittoria. Con compiti d'addetta alla contabilità.

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

1. Confesercenti-confeserfidi Cat  
97019.Vittoria (RG) - Via Cavour, 89 - tel. 0932 513084
2. Guastella Domenico Agenzia Disbrigo pratiche automobilistiche  
97019.Vittoria (RG) - Piazza Del Popolo, 39 - tel. 0932 981491
3. Maggioli Tributi spa sede di Rimini
4. Statelli Rag. Vincenzo Commercialista Revisore Contabile  
97019.Vittoria (RG) - Via Carlo Alberto, 6 - tel. 0932 866038
5. Confcommercio di Ragusa, Via Roma 212 – tel. 0932-622563
6. Cna di Ragusa, Via Psaumida
7. Lamco srl Latina (LT) Via del Picarello 26 c

• **Tipo di azienda o settore**  
• **Tipo di impiego**

Settore amministrativo – contabile – ricevimento pubblico

• **Principali mansioni e responsabilità**

“Responsabile CAAF 50& più” presso Confcommercio di Ragusa con esperienze maturate nel settore del commercio con particolare riferimento alle pratiche relative  
Esperienza precedente “Responsabile settore ICI presso Maggioli tributi”

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• **Date (da – a)**

**Giug.2004**

*Corso di formazione per intermediatore finanziario*  
Organizzato dalla Confcommercio e Confesercenti di Comiso, della durata di sei mesi.

Obiettivi del corso: formazione d'addetto ai servizi amministrativi in grado, di operare nell'ambito delle imprese e delle società di servizio con livello elevato di professionalità, di utilizzare programmi di video scrittura e foglio elettronico e di comunicare con la clientela.

**Genn.2001-sett.2001** Corso d'operatore su personal computer  
Organizzato da I.S.I. (Italiana Servizi Informatici srl) ed autorizzato da Assessorato Regionale del Lavoro.

**Genn.1999-Sett.1999** Partecipazione ad un progetto occupazione N.O.W. F.S.E.  
Finalizzato alla creazione d'imprese operanti nel settore agroalimentare.

**Luglio 1993** Diploma di Ragioneria – Istituto Tecnico E.  
Fermi di Vittoria voto 36/60

Conseguito attestato di dattilografia e stenografia per effetto del corso frequentato nei primi due anni del quinquennio di studi (1988/1989 e 1989/1990)

(vedi sopra)

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

(vedi sopra)

• **Qualifica conseguita**

• **Livello nella**

**classificazione nazionale (se pertinente)**

Operatore su personal pc,attestato d'intermediatore finanziario

**MADRELINGUA**

**Italiana**

**Altra**

**INGLESE E FRANCESE**

**Lingua**

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

Livello: scolastico

Livello: scolastico

Livello: scolastico

**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; esperienze acquisite durante i rapporti lavorativi sopra elencati*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci;*

**Capacità e competenze  
tecniche**

Conoscenza sistema operativo PC Word (Excel, Access); WinZip. Esperienze acquisite tramite il corso di informatica di operatore su personal PC

**Capacità e competenze  
artistiche.**

Livello hobby: musica e ballo vario; lettura;

**PATENTE O PATENTI**

Categoria B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali secondo le normative di legge attuale

Ragusa li \_\_\_\_\_

in fede Laura Saccone

\_\_\_\_\_