

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SACCONI LAURA
Indirizzo Via P.pe Umberto,
n° 285 – Vittoria
(RG)
Telefono 3881292014

E-mail laura.saccone74@gmail.com

Nazionalità Italiana

Luogo e Data di nascita COMISO, 11
NOVEMBRE 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

11 Aprile 2019 a 11 Agosto 2019 ADDETTA FRONT E BACK OFFICE
Addetta ricevimento pubblico e disbrigo pratiche cessione del quinto dello stipendio e mutui, con mansioni di segreteria aziendale e amministrativa con gestione anche del personale.
Presso Agenzia Sviluppo Banca Popolare Pugliese di Ragusa

01 Febbraio 2019 a 02 Aprile 2019 ADDETTA FRONT E BACK OFFICE
Addetta ricevimento pubblico e disbrigo pratiche cessione del quinto dello stipendio con mansioni di segreteria aziendale
Presso società Eurofinancial di Ragusa (affiliato Vivi Banca)

10 Luglio 2018 a Novembre 2018 ADDETTA TELE MARKETING , 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 mansione 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 (RLSRSP-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**

1. Confesercenti-
confeserfidi Cat

datore di lavoro

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**

“Responsabile CAAF

50& più” presso

Confcommercio di

Ragusa con

responsabilità

esperienze maturate

nel settore del

commercio con

particolare riferimento

alle pratiche relative

Esperienza precedente “Responsabile settore ICI presso Maggioli tributi”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Giug.2004

- **Date (da – a)**

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)

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** (vedi sopra)

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** (vedi sopra)

• **Qualifica conseguita** Operatore su personal pc, attestato d'intermediatore finanziario
• **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

MADRELINGUA Italiana

Lingua Altra INGLESE E FRANCESE

- **Capacità di lettura**
Livello: scolastico
- **Capacità di scrittura**
Livello: scolastico
- **Capacità di espressione** Livello: scolastico **orale**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI cui è essenziale lavorare in squadra; esperienze acquisite durante i rapporti lavorativi sopra elencati

CAPACITÀ E COMPETENZE *coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci;
ORGANIZZATIVE*

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

Capacità e competenze *Livello hobby: musica e ballo vario; lettura; **artistiche.***

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
