

CURRICULUM VITAE ELABORATO
SULLA BASE DEL FORMATO
EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Pennisi Barbara
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DICEMBRE 2018 AD OGGI
• Tipo di azienda o settore PROVINCIA DI SAVONA
(scuola, azienda privata, libera professione,...)
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Responsabile finanziario
Responsabile della gestione del Servizio Bilancio e e programmazione economico - finanziaria

- Date (da – a) OTTOBRE 2015 AD OTTOBRE 2018
• Tipo di azienda o settore COMUNE MOLINI DI TRIORA
(scuola, azienda privata, libera professione,...)
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Impiegata amministrativa
Mansioni di ragioneria; elaborazione del Bilancio Preventivo, quotidiana gestione contabile (mandati/reversali/adempimenti di legge etc.) e predisposizione del Conto Consuntivo.

- Date (da – a) NOVEMBRE 2016 A DICEMBRE 2018
• Tipo di azienda o settore CESI SRL
(scuola, azienda privata, libera professione,...)
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Impiegata amministrativa
Assistenza contabile e amministrativa a enti locali della Provincia di Imperia.

- Date (da – a) GENNAIO '09 A SETTEMBRE 2015
• Tipo di azienda o settore Gruppo Cozzi Parodi
(scuola, azienda privata, libera professione,...)
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Impiegata amministrativa
Controllo e registrazione corrispettivi delle strutture alberghiere, delle spese di cassa e dei

versamenti degli incassi settimanali; registrazione delle fatture passive e controllo della fatturazione attiva; elaborazioni Intrastat e Black List; gestione di tutte le pratiche legate alle risorse umane con relativo pagamento e rilevamento contabile delle retribuzioni.
Quadratura banche. Gestione fornitori e pagamenti.

- Date (da - a)
- Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i

SETTEMBRE '05 AL 31/07/08
Centro medico

Segretaria amministrativa e contabile.
Responsabile del settore amministrativo, gestione database pazienti (cartelle cliniche e archivio), contabilità dei diversi studi associati, fatturazione, gestione contatti con i pazienti, organizzazione di convegni e corsi di specializzazione.

- Date (da - a)
- Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 03 a Luglio 05

Agenzia di intermediazione immobiliare e creditizia

Consulente immobiliare

Gestione rapporti con la clientela, acquisizione e vendita di immobili, gestione pubblicità e portale internet, consulenze per i mutui, stipula contratti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita

Gennaio 2009 a Maggio 2009
Provincia di Imperia - C.P.F.P Giulio Pastore

Corso di n.120 ore per la preparazione al lavoro per addetto amministrazione personale - competenze contabili - buste paga e gestione ufficio

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita

Settembre 1998 a Ottobre 2003

Università degli Studi di Genova- Sede distaccata di Imperia. Economia e Commercio

Diploma di Laurea in economia e commercio

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita

Settembre 1993 a Giugno 1998

Liceo Classico G.D. Cassini di Sanremo

Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Ottime capacità organizzative, predisposizione al rapporto con il pubblico e alla risoluzione dei problemi.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Mature in situazioni lavorative nelle quali la comunicazione e il lavoro di equipe sono fondamentali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, ecc.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Lavana 20/05/19

INGLESE

Buono

Buono

Scolastico, attualmente in fase di approfondimento.

FRANCESE

Buono

Buono

Scolastico

So comunicare con le persone e so ascoltare; sfrutto queste capacità per poi risolvere i problemi. Mi piace il lavoro di squadra.

Utilizzo quotidianamente il computer per lo svolgimento del lavoro.

Ho un'ottima conoscenza dei sistemi operativi Win 98/2000/Xp, Internet Explorer, Office 2000 (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Ottima conoscenza software J- ente e Siscom per la gestione della contabilità; ottima conoscenza programma di contabilità Sigla e programma di gestione Opera.

Sono molto motivata e disponibile a frequentare corsi per la mia crescita professionale. Sono automunita.

FIRMA


..... Pennisi Barbara

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ad esclusivi fini interni.

FIRMA


..... Pennisi Barbara

