



SARA PERGAMO

ESPERIENZA LAVORATIVA

Istituto Paritario "S. Lucia s.r.l." – NAPOLI, Italia

Città: NAPOLI | Paese: Italia

Assistente amministrativa

[09/2018 – 04/2021]

- Svolgimento di attività di front office, accoglienza di alunni, genitori e utenti esterni con professionalità e competenza e raccolta delle informazioni necessarie a fornire risposte e indicazioni precise.
- Gestione del riassortimento di prodotti per l'ufficio e per la scuola, materiale di cancelleria e di attrezzi e strumenti di laboratorio per il corretto funzionamento didattico.
- Uso professionale dei sistemi di comunicazione telefonica per le interazioni con il personale interno e con utenti esterni, trasferimento e registrazione delle chiamate
- Gestione delle chiamate in ingresso e accoglienza.

DEPOSITO FISCALE DI TABACCHI LAVORATI - I&C LOGISTICA – MINTURNO, Italia

Città: MINTURNO | Paese: Italia

RESPONSABILE AMMINISTRATIVA

[07/2019 – 06/2021]

- Ideazione di processi efficienti, monitoraggio della produttività giornaliera e implementazione di modifiche per migliorare le prestazioni del personale e delle attività.
- Supervisione delle attività di inventario degli uffici, inclusi ordini e richieste, stoccaggio e ricezione delle spedizioni.
- Integrazione di sistemi logistici nei processi aziendali al fine di migliorare le operazioni e gestire al meglio gli ordini di lavoro e le variazioni di prezzo.
- Ottimizzazione dei sistemi organizzativi per incassi, pagamenti, depositi e tenuta dei registri.
- Ottimizzazione delle operazioni d'ufficio automatizzando la corrispondenza dei clienti, il monitoraggio e la comunicazione dei dati.
- Elaborazione di documenti, fogli di calcolo e presentazioni di alta qualità su Excel e Word.
- Gestione delle richieste di informazione da parte di clienti o fornitori.
- Attività di fatturazione e incasso.

I.O. "ROSSELLI - RASETTI" – CASTIGLIONE DEL LAGO, Italia

Città: CASTIGLIONE DEL LAGO | Paese: Italia

Assistente amministrativa

[20/09/2021 – 15/11/2021]

- Gestione del riassortimento di prodotti per l'ufficio e per la scuola, materiale di cancelleria e di attrezzi e strumenti di laboratorio per il corretto funzionamento didattico.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione

I.O. "DANTE ALIGHIERI" – NOCERA UMBRA, Italia

Città: NOCERA UMBRA | Paese: Italia

Assistente amministrativa

[15/11/2021 – 30/06/2022]

- **Svolgimento di attività di front office, accoglienza di alunni, genitori e utenti esterni con professionalità e competenza e raccolta delle informazioni necessarie a fornire risposte e indicazioni precise.**
- **Conservazione e catalogazione di procedimenti amministrativi, documenti didattici, pratiche e atti ufficiali e ordine e tenuta in sicurezza dell'archivio corrente sia cartaceo che digitale**

 **I.C. FOLIGNO 4 – FOLIGNO, Italia**

Città: FOLIGNO | Paese: Italia

Assistente amministrativa

[19/09/2022 – 30/06/2023]

- Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale
- Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale
- Redigere, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale
- Aggiornare le schede finanziarie
- Accertare le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente
- registrare le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquidare le spese e firmare i mandati di pagamento insieme al Dirigente
- utilizzare la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontrare i pagamenti così eseguiti
- Gestire il fondo economale delle minute spese
- Predisporre il conto consuntivo
- Curare l'amministrazione dei convitti annessi alle scuole ;
- Tenere gli inventari;
- Responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali
- Svolgere attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali
- Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti.

 **I.C. FOLIGNO 4 – FOLIGNO, Italia**

Città: FOLIGNO | Paese: Italia

Assistente amministrativa

[15/09/2023 – 30/06/2024]

- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali, aggiornamento giornaliero dei registri informatici del personale, verifica della corretta documentazione relativa alle assenze, inoltre richieste visite fiscali all'INPS di competenza, inoltre comunicazioni qualora vi sia riduzione di
- stipendio alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla DPT
- Comunicazione al centro per l'impiego di assunzioni o cessazioni (SARE)
- Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale
- Registrazione assenze con emissione decreti di congedo ed aspettativa – rilevazioni assenze docenti e ATA al SIDI
- Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale, visite medico collegiali
- Fascicoli del personale neoassunto
- Supporto nell'attività del D.S.G.A.
- Supporto al dirigente per attività di gestione

 **I.O. DANTE ALIGHIERI NOCERA U. – NOCERA UMBRA, Italia**

Città: NOCERA UMBRA | Paese: Italia

Assistente amministrativa

[12/09/2024 – 31/08/2025]

- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali, aggiornamento giornaliero dei registri informatici del personale, verifica della corretta documentazione relativa alle assenze, inoltre richieste visite fiscali all'INPS di competenza, inoltre comunicazioni qualora vi sia riduzione di stipendio alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla DPT
- Comunicazione al centro per l'impiego di assunzioni o cessazioni (SARE)
- Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale
- Registrazione assenze con emissione decreti di congedo ed aspettativa – rilevazioni assenze docenti e ATA al SIDI
- Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale, visite medico collegiali
- Fascicoli del personale neoassunto
- Ricostruzioni e progressioni della carriera

I.O. DANTE ALIGHIERI NOCERA U. – NOCERA UMBRA

Città: NOCERA UMBRA

Assistente amministrativa

[01/09/2025 – Attuale]

- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali, aggiornamento giornaliero dei registri informatici del personale, verifica della corretta documentazione relativa alle assenze, inoltre richieste visite fiscali all'INPS di competenza, inoltre comunicazioni qualora vi sia riduzione di stipendio alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla DPT
- Comunicazione al centro per l'impiego di assunzioni o cessazioni (SARE)
- Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale
- Registrazione assenze con emissione decreti di congedo ed aspettativa – rilevazioni assenze docenti e ATA al SIDI
- Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale, visite medico collegiali
- Fascicoli del personale neoassunto
- Ricostruzioni e progressioni della carriera

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA TECNICO SETTORE ECONOMICO INDIRIZZO: "AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING."

I.S.I.S.S. TADDEO DA SESSA [09/2013 – 04/07/2018]

Città: SESSA AURUNCA | Paese: Italia | Voto finale: 80

LAUREA IN ECONOMIA DEL TURISMO

ISTITUTO UNIVERSITARIO DI STUDI E RICERCHE SUL TURISMO, POLO CULTURALE "VILLA VITRONE" [09/2018 – 25/06/2021]

Città: CASERTA | Paese: Italia | Voto finale: 110

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

CERTIFICATO EIPASS 7 MODULI / Eipass 7 MODULI / eipass standard

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".