



## SARA PERGAMO

**Indirizzo:** VIA OLMI, 225, 81030, CELLOLE, Italia

**Indirizzo e-mail:** [PERGASARA@GMAIL.COM](mailto:PERGASARA@GMAIL.COM) **Numero di telefono:** (+39) 320345109

**Sesso:** Femminile **Data di nascita:** 14/02/2000 **Nazionalità:** Italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA

[ 15/11/2021 – 30/06/2022 ] **Assistente amministrativa**

**I.O. 'DANTE ALIGHIERI'**

**Città:** NOCERA UMBRA

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- 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.

[ 20/09/2021 – 15/11/2021 ] **Assistente amministrativa**

**I.O. 'ROSSELLI-RASETTI'**

**Città:** CASTIGLIONE DEL LAGO

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- 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.

[ 07/2019 – 06/2021 ] **RESPONSABILE AMMINISTRATIVA**

**DEPOSITO FISCALE DI TABACCHI LAVORATI - I&C LOGISTICA**

**Città:** MINTURNO

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- 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.

[ 09/2018 – 04/2021 ] **Assistente amministrativa**

***Istituto paritario 'S. Lucia' s.r.l.***

**Città:** NAPOLI

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- 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.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

[ 09/2013 – 07/2018 ] **DIPLOMA TECNICO SETTORE ECONOMICO INDIRIZZO 'AMMINISTRAZIONE, DINANZA E MARKETING'**

***I.S.I.S.S. 'TADDEO DA SESSA'***

**Indirizzo:** VIA RACCOMANDATA SNC, 81037, SESSA AURUNCA, Italia

[ 09/2018 – 25/06/2021 ] **LAUREA IN ECONOMIA DEL TURISMO**

***ISTITUTO UNIVERSITARIO DI STUDI E RICERCHE SUL TURISMO, POLO CULTURALE 'VILLA VITRONE'***

**Indirizzo:** VIA RENELLA 98, 81100, CASERTA, Italia

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

**Lingua madre:** italiano

**Altre lingue:**

**inglese**

**ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1**

**PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1**

## COMPETENZE DIGITALI

### Le mie competenze digitali

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Social Network | Gestione autonoma della posta e-mail | GoogleChrome | Microsoft Office | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | InternetExplorer | Instagram | Utilizzo del browser | Windows | Whatsapp | Skype | Utilizzo di Social Network (Instagram Facebook Pinterest TikTok Snapchat) | Gmail | Gestione PDF | Editing foto e video | Google | - Buone competenze nell'uso delle piattaforme Windows MacOS Android iOS | utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox Google Drive e WeTransfer

## PATENTE DI GUIDA

**Motocicletta:** AM

**Automobile:** B

## ATTESTATI E CERTIFICAZIONI

[ 23/03/2019 ] **ATTESTATO EIPASS**

[ 24/06/2021 ]

**CERTIFICATO DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE 'OPERATORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE'**

[ 19/04/2021 ]

**CORSO DI FORMAZIONE DI ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE PER LA DATILOGRAFIA**

*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".*

FOLIGNO, 28/09/2022

*Sara Pergamo*