



Michela Saccardo

Profilo Professionale

Capacità E Competenze

Assistente Amministrativa

- MS Office
- Utilizzo pacchetto Office
- Senso dell'organizzazione

- Attitudine al teamworking
- Amministratore di Google Suite

Esperienze Lavorative E Professionali

09.1994 - Attuale

Assistente amministrativa

Ministero dell'Istruzione e del Merito - Malo

- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche.
- Collaborazione alle attività di segreteria e servizi generali.
- Supporto alla gestione della contabilità generale.
- Predisposizione F24.
- PTOF, dal bando al contratto con esperti esterni

02.1992 - 06.1994

Insegnante scuola primaria

Ministero dell'Istruzione e del Merito

01.1990 - 02.1992

Impiegata amministrativa

Cosdep Depuratori d'aria - Malo

- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Monitoraggio dei flussi relativi a incassi e pagamenti.
- Registrazione dei pagamenti ricevuti sul registro prima nota.
- Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.
- Registrazione della contabilità fornitori ed effettuazione dei pagamenti.

08.1988 - 10.1989

Commessa di negozio di abbigliamento uomo/donna

Benetton - Vicenza

- Assistenza attenta ai clienti durante le prove nei camerini, proponendo taglie e abbinamenti più adatti.

Istruzione e Formazione

1988

Diploma di maturità, istruzione primaria, Istituto Magistrale R.Rompato -
Schio

**Competenze
Linguistiche**

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

A2

Elementare

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

MODELLO

FORMATTAZIONE

COLORE

▼▼