

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

BASSA SABRINA

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Sabrina.bassa.78@gmail.com

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Assistente amministrativa a tempo indeterminato presso I.C. di Sovizzo (VI)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1997

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

IPSIA G.B. GARBIN DI THIENE

• Qualifica conseguita

DIPLOMA DI Maturita' TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE

2000

CENTRO PRODUTTIVITA' VENETO

CORSO DI FORMAZIONE TECNICO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE PER
LE P.MI

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

07/1998-09/1998

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

POSTE ITALIANE SPA

- Principali mansioni e responsabilità

SPEDIZIONE POSTA, GESTIONE PACCHI POSTALI, SMISTAMENTO POSTA IN USCITA

12/1998-01/1999

SPA AUTOSTRADA BS-PD

IMPIEGATA ESATTORE STAGIONALE AL CASELLO DI THIENE

05/1999-07/1999

SPA AUTOSTRADA BS-PD

IMPIEGATA ESATTORE STAGIONALE AL CASELLO DI MONTECCHIO MAGGIORE

03/2000-06/2000

POSTE ITALIANE SPA- FILIALE DI ZANE'

PORTALETTERE

12/2000-01/2001

SPA AUTOSTRADA BS-PD

IMPIEGATA ESATTORE STAGIONALE AL CASELLO DI PIOVENE ROCHETTE

2006-2013

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BRENDOLA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA

GESTIONE DEL PERSONALE: contratti, assenze, circolari

GESTIONE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

GESTIONE ACQUISTI

2013-2015

IIS SILVIO CECCATO DI MONTECCHIO MAGGIORE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA

AREA DIDATTICA E GESTIONE ALUNNI CON DISABILITA'

AREA MAGAZZINO E GESTIONE ORDINI

2016-2017

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BRENDOLA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA

GESTIONE ACQUISTI – INVENTARIO-SICUREZZA-PROTOCOLLO-RAPPORTI CON ENTI

2017-AD OGGI

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SOVIZZO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA

Responsabile area acquisti: richiesta preventivi, ordini, utilizzo piattaforma MEPA, predisposizione determinate a contrarre, rapporti con fornitori, gestione fatturazione elettronica, gestione beni inventario, supporto al Direttore amministrativo per adempimenti fiscali. Predisposizione avvisi di selezione personale interno/esterno, contratti esperti esterni.

Responsabile area protocollo: gestione informatizzata dei documenti in entrata/uscita, archiviazione, segreteria digitale, pubblicazione documenti sito web

Gestione del personale: Contratti, assenze, gestione informatizzata della rilevazione presenze del personale

Area sicurezza: Gestione corsi di formazione dei dipendenti, rapporti con Comune, RSPP, medico competente, preposti di plesso

Supporto al Direttore amministrativo per coordinamento del personale collaboratore scolastico

Supporto animatore digitale nella gestione dei dispositivi digitali presenti nell'Istituto

MADRELINGUA**ITALIANO****ALTRÉ LINGUE**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

INGLESE FRANCESE

BUONO	BUONO
BUONO	BUONO
BUONO	BUONO

DISCRETO UTILIZZO DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE
CONOSCENZA DEI PACCHETTI DI SEGRETERIA DIGITALE
CONOSCENZE BASE IN AMBITO INFORMATICO
OTTIMA CAPACITA' DI VIDEOSCRITTURA

ALTRÒ (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

HO FREQUENTATO NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE NEI SEGUENTI AMBITI:

GESTIONE ACQUISTI – CODICE DEGLI APPALTI – ACQUISTI DIGITALI-CONTRATTI CON GLI ESPERTI ESTERNI

NORMATIVA PRIVACY

SICUREZZA INFORMATICA DEI DATI

IL PROTOCOLLO INFORMATICO

SICUREZZA DEI LAVORATORI BASE ED AGGIORNAMENTI

DAL 2019 SVOLGO IL RUOLO DI RLS

PATENTE DI GUIDA: B

HOBBY: CUCINA, LETTURA, VIAGGI

Creazzo 06/03/2024

