

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
ROCCHETTE

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 determine 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

ALTRE LINGUE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

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

ITALIANO

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

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

