

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

FALSETTI SARA
VIA SCARLATTI, 4 – 50018 SCANDICCI (FI)

sarafalsetti@yahoo.it

Italiana

12/11/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Da Ottobre 2018
COMET SpA – Scandicci (FI)
Superstore elettronica
Cassiera

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Maggio 2017 a Settembre 2018
GAB GROUP – Calenzano (FI)
Pelletteria
Impiegata presso il magazzino accessori (bollettazione, coordinamento gruppi esterni di montaggio, rapporti con il cliente in merito alla gestione accessori)
Precedentemente impiegata presso l'ufficio produzione (gestione ordini, inserimento distinte base, bollettazione, coordinamento con gruppi di taglio e montaggio e gestione clienti/fornitori)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Maggio 2015 a Maggio 2017
TAGLIO 2003 – Calenzano (FI)
Pelletteria/Centro taglio
Impiegata presso l'ufficio produzione (gestione ordini, bollettazione, gestione cliente finale)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2014 a Maggio 2015
CASISA RENATO – Scandicci (FI)
Pelletteria/Centro taglio
Segreteria (bollettazione, fatturazione, piccola contabilità, gestione clienti/fornitori)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2004 a Ottobre 2013
GRILLI CLAUDIO Pelletteria – Lastra a Signa (FI)
Pelletteria
Segreteria (bollettazione, fatturazione, piccola contabilità, gestione clienti/fornitori, gestione lavorazione c/terzi, responsabile visite di controllo da parte dei committenti)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2002 a Ottobre 2004
Studio GLM
Amministrazioni Condominiali
Segreteria e piccola contabilità

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

Novembre 1998 a Luglio 2002

RUSTIONI SRL – Vallina, Bagno a Ripoli (FI)

Pelletteria

Impiegata presso ufficio commerciale estero e Italia, piccola contabilità, gestione lavorazione c/terzi

Gennaio 1988 a Novembre 1998

SAIMA SICUREZZA SpA - Arezzo

Metalmeccanica, Sistemi di Sicurezza

Segretaria di Direzione, addetta ufficio commerciale estero e Italia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Perito aziendale e corrispondente in lingue estere, diplomata nell'anno 1987 presso Istituto per Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere di Arezzo.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità di relazione con le altre persone e, di conseguenza, ottima capacità di lavorare in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Microsoft office (Word, Excell, Power point)

Sistemi gestionali: Mexal, Gea Soft

PATENTE O PATENTI

B, automunita