

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SERCIS SILVIA**
E-mail **Silvia.se85@gmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **09/01/1985**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/07/2023 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bruino, Piazza Municipio 3, 10090 Bruino (TO)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario Contabile (ex cat. D) presso il Settore Finanziario.
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di procedimenti amministrativi/contabili complessi, in ausilio al Responsabile del Servizio Finanziario, assoggettati a scadenza di legge riguardanti la contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale.
Predisposizione degli appalti pubblici di competenza del settore.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 29/11/2012 al 31/05/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Selfitalia Srl
- Tipo di azienda o settore GDO
- Tipo di impiego Impiegata settore commercio
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa della gestione monetaria e dei movimenti di merce del magazzino.
Amministrazione del personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Economia
- Qualifica conseguita Laurea primo livello in Economia e gestione aziendale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Classe L17

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.I.S OTHOCA di Oristano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Corso Scientifico tecnologico

Maturità

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

FRANCESE

Elementare

Elementare

Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Predisposizione al lavoro di squadra e di coinvolgimento degli obiettivi interni tra i colleghi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Coordinamento e gestione delle varie mansioni per priorità e scadenze, capacità di problem solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Conoscenza approfondita del pacchetto Office, Excel, Word. Internet, posta elettronica.
Conoscenza programma Gestionale Zucchetti, programma di Grafica vettoriale, Adobe
Illustrator.

PATENTE O PATENTI

Patente B