



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome / Cognome **LA BARBERA CINZIA**

Indirizzo **Via Cipri, 21 - 90018, Termini Imerese**

Telefono **320 - 3912901**

Codice fiscale **LBRCNZ83C57L112W**

E-mail **cinzialabarbera@libero.it**

Cittadinanza **ITALIANA**

Data di nascita **17/03/1983**

Sesso **FEMMINILE**

Occupazione desiderata/Settore professionale **Addetto paghe e contributi**

### Esperienza professionale

- Date
- 1) 2004/2005
  - 2) 2005/2006
  - 3) 2006
  - 4) dal 2007 al 2010
  - 5) 2010/2011
  - 6) Febbraio- Giugno 2012
  - 7) 2013/2014
  - 8) Giugno 2015/ Settembre 2015

### Lavoro o posizione ricoperti

- 1) Volontario in Servizio Civile
- 2) Segretaria
- 3) Responsabile Commerciale
- 4) Segretaria Amministrativa
- 5) Operatrice Call Center
- 6) Stagista
- 7) impiegata
- 8) Bagnino di salvataggio

### Principali attività e responsabilità

- 1) Mansioni d'ufficio e relazioni col pubblico
- 2) Archiviazione e contatto con i clienti
- 3) Responsabile vendite e gestione del centro piscine, Gestione dei contatti con la rete di vendita e delle scadenze fiscali periodiche
- 4) Gestione della documentazione contabile generale (prima nota, fatturazione, reportistica, verifica spese, costi), gestione delle scadenze fiscali periodiche e delle buste paga, relazione con la clientela e il pubblico, preparazione documentazione per gare d'appalto,
- 5) Operatrice telemarketing outbound
- 6) Elaborazione cedolini e CUD
- 7) Elaborazione cedolini, CUD, 770, 730, contratti di lavoro, gestione degli archivi informatici, trasmissioni telematiche, risoluzione del rapporto di lavoro, INPS, INAIL, Altri Enti Previdenziali, IMU, TASI
- 8) Assistenza bagnanti, primo soccorso BLS ad eventuali infortunati lavori di pulizia, manutenzione e gestione della piscina

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)  
Lingua

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A1	UTENTE BASE	A1	UTENTE BASE	A1	UTENTE BASE	A1	UTENTE BASE	A1	UTENTE BASE

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

- OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI E COMUNICATIVE
- SPIRITO DI GRUPPO
- CAPACITA' DI LAVORARE IN TEAM
- DISPONIBILITA' A LAVORARE SU TURNI
- DISPONIBILITA' A TRASFERIRSI
- AMBIZIONE, ENTUSIASMO
- CAPACITÀ DI TOLLERARE LA FATICA E LE SITUAZIONI DI STRESS, LEGATE PRINCIPALMENTE AL RAPPORTO COL PUBBLICO E ALLE SCADENZE FISCALI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVE.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità e competenze tecniche

Capacità e competenze informatiche

- BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE
- INTERNET EXPLORER
- POSTA ELETTRONICA
- SONO IN GRADO DI GESTIRE IL SISTEMA INFORMATICO DEL PERSONALE (STIPENDI, RILEVAZIONE PRESENZE E ASSENZE, NOTE SPESE E TRASFERTE)

Patente

Automobilistica (Patente B)

Allegati

ATTESTATO DI FREQUENZA ADDETTO PAGHE E CONTRIBUTI - BREVETTO DI BAGNINO DI SALVATAGGIO

Ulteriori informazioni

Autorizzo alla raccolta e al trattamento dei miei dati personali ai sensi degli articoli 7 e 13 del D.lgs. n. 196/2003

Firma  
Cinzia La Barbera