

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIUSEPPINA SAPORITO**
Indirizzo **VIALE PRINCIPE DI PIEMONTE, 4 – 52022 - CAVRIGLIA**
Telefono **339 8718580**
Fax
E-mail **Giusy.saporito1@gmail.com**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 02/02/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/01/16- oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **UFFICIO PER STRANIERI E CONSULENZA AMMINISTRATIVA GENERALE**
• Tipo di azienda o settore **SPORTELLO DEI CITTADINI**
• Tipo di impiego **AGENZIA E CONSULENZA AMMINISTRATIVA**
• Principali mansioni e responsabilità **LEGALIZZAZIONE DOCUMENTI STRANIERI
CONSULENZA AMMINISTRATIVA PER CITTADINO E AZIENDE. CONSULENZA E
ASSISTENZA PER MUTUI E FINANZIAMENTI**

- Date (da – a) **AGOSTO 2014 – DICEMBRE 2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **SKYNET TECHONOLOGY SRL**
• Tipo di azienda o settore **CONSULENZA/ ASSISTENZA INFORMATICA**
• Tipo di impiego **CONSULENTE INFORMATICO**
• Principali mansioni e responsabilità **ASSISTENZA INFORMATICA SERVICES DESK - SOFTWARE E HARDWARE SETTORE
RETAIL CON CONTATTI INTERNAZIONALI:
LINGUE PARLATE E SCRITTE INGLESE, SPAGNOLO, FRANCESE, ITALIANO.**

- Date (da – a) **2005 – 2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **SAPORITO GERARDO COSTRUZIONI SRL**
• Tipo di azienda o settore **IMPRESA EDILE**
• Tipo di impiego **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**
• Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE CONTABILITA' ORDINARIA FINO A REDAZIONE BILANCIO, CON
GESTIONE DIRETTA CLIENTI E FORNITORI.
GESTIONE DIRETTA CON BANCHE
RESPONSABILE RECUPERO CREDITI
RESPONSABILE QUALITA' ISO 9001:2008
GESTIONE CONTRATTI DI COMPRAVENDITA E LOCAZIONE IMMOBILI E RELATIVA**

ASSISTENZA
GESTIONE GARA DI APPALTI PUBBLICI, PARTE AMMINISTRATIVA
GESTIONE PERSONALE DIPENDENTE
SERVIZI DI SEGRETERIA GENERALI

ASPETTATIVA:

SOGGIORNO – STUDIO LONDRA DA MARZO 2006 A DICEMBRE 2006

lavori: - CAMERIERA

– TENANTS MANAGER

PERIODO ESTIVO 2010

ASSISTENZA TURISTI PRESSO AGRITURISMO “POGGIO CENNINA” - BUCINE MONTEVARCHI

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

2003 – 2004

SICURECO – SERVIZI PER LA SICUREZZA
SETTORE COMMERCIO
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
INSERIMENTI ANAGRAFICA CLIENTI E FORNITORI
REGISTRAZIONE FATTURE EMESSE E DI ACQUISTI
SERVIZI DI SEGRETERIA
ORGANIZZAZIONE CORSI DI FORMAZIONE

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

2002

STUDIO LEGALE AVV. PATERNITI
STUDIO LEGALE
ADDETTA RECEPTION
ORGANIZZAZIONE APPUNTAMENTI
RICEVIMENTO CLIENTI
SERVIZI DI SEGRETERIA GENERALE

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

2001

MONDO PIZZA
PIZZERIA A TAGLIO
PIZZAIOLA
VENDITA PIZZA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2005 - 2014

UNIVERSITA LINGUE E COMUNICAZIONI INTERCULTURALI

LINGUE E CULTURA GENERALE

NUMERO 33/36

ATENEO

- Date (da - 1998 – 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzion formazic I.T.C. – RAGIONERIA
ECONOMIA AZIENDALE
- Principali materie / abi professionali oggetto dello stu DIPLOMA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

ATTESTATO ECDL – EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE – 2002 –
(CONOSCENZA CONSOLIDATA IN WORD E EXCEL)

ABILITA' NELL USO DEL PROGRAMMA CONTABILE SYSINTW
CONOSCENZA PROGRAMMI INFORMATICI RETAIL

CERTIFICATO DI FREQUENZA RILASCIATO DA CCIAA – AR AGENTE IMMOBILIARE
CONSEGUITO NELL ANNO 2003

ATTESTATO MASSAGGIATRICE CONSEGUITO NEL 2004

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

ECCELLENTE
ECCELLENTE
BUONO
POSSESSO ATTESTATO CALLAN SCHOOL LONDON

ALTRE LING

SPAGNOLO

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

ECCELLENTE
BUONO
BUONO
POSSESSO ATTESTATI CORSI C/O CTP DAL 1 AL 5 LIVELLO

ALTRA LINGUA

FRANCESE

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

BUONO
BUONO
ECCELLENTE
POSSESSO ATTESTATO DELF B1 CON VOTO 81/100

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

-OTTIMA CAPACITA' DI RELAZIONARMI CON OGNI GENERE DI PERSONE.
-ASSISTENZA DISBRIGO PRATICHE PERSONE ESTERE (CINESI, SENEGALESI, INDIANI) PER COMPILAZIONE DOCUMENTI E INSERIMENTO IN ITALIA.
-MASSIMA EDUCAZIONE E RISPETTO VERSO IL PROSSIMO
- ESPERIENZA SCOUT PER LA DURATA DI 5 ANNI CON CAPACITA' DI STARE NEL GRUPPO
- ASSISTENZA ANZIANI PRESSO CASA DI RIPOSO

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

SODDISFAZIONE PERSONALE NEL GESTIRE RESPONSABILITA'
MASSIMA PRECISIONE E RISPETTO NEI LUOGHI DI LAVORO
BUONA CAPACITA DI INIZIATIVA A FAVORE DELL AZIENDA IN CUI LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO COMPUTER , ESPERIENZA CONSOLIDATA IN WORD EXCEL
PROGRAMMA CONTABILE SYSINTW
CONOSCENZA PROGRAMMA RETAIL XSTORE

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

STUDIO DI 7 ANNI PIANOFORTE
LEZIONI PRIVATE CHITARRA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ECCELLENTE VELOCITA' DI SCRITTURA AL COMPUTER

ALTRO

Giugno 2012 – 2017 :
Presidente Asp – Ex casa di Riposo Montevarchi

AUTOMUNITA

PATENTE B

Saporito Giuseppina