



## Sara Zitelli

**Data di nascita:** 26/05/1987 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso** Femminile |

(+39) 3409372633 | [sarazitelli@hotmail.it](mailto:sarazitelli@hotmail.it) |

Via Carlo Cattaneo 19, 50136, Firenze, Italia

Via Antonio Meucci 5, 51016, Montecatini Terme, Italia Via Bionaz 34, 10092, Torino, Italia

### ● ESPERIENZA LAVORATIVA

21/06/2021 – 31/07/2021 – Pistoia, Italia

**OPERATORE FISCALE** – CAF CIA SERVIZI TOSCANA CENTRO SRL

Attività di redazione modello 730, gestione pagamenti da parte degli utenti e contatti telefonici per gli appuntamenti.

26/04/2016 – 31/10/2020 – Firenze, Italia

**ASSISTENTE ADDETTA ALLA SEGRETERIA** – BANCA MEDIOLANUM UFFICIO DEI PROMOTORI FINANZIARI

Competenze specialistiche, tecnico pratiche necessarie nell'attività di Banking Center, nella gestione di tale attività e nella gestione del personale.

Gestione, organizzazione e pianificazione dell'agenda dei manager e dei relativi contatti.

Gestione telefonate con i candidati e presa di appuntamenti.

Attività di archiviazione dati all'interno del database aziendale e supporto al family banker.

30/05/2005 – 26/06/2005 – Firenze, Italia

**STAGISTA** – COOPLAT

Conoscenze e competenze relative all'uso di AS400 per la registrazione in contabilità ordinaria e di operazioni della gestione caratteristiche straordinaria ed utilizzazione di Excel per applicazioni grafiche di contabilità industriale.

### ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

22/03/2021 – 09/04/2021

**CORSO OPERATORE ASSISTENZA FISCALE**

Gestione delle pratiche e compilazione dei modelli di dichiarazione dei redditi.

2006 – 2015 – Firenze, Italia

**DOTTORESSA IN GIURISPRUDENZA** – Università degli studi di Firenze

Diritto costituzionale, penale, civile, privato, amministrativo, tributario.

92/110 | Assicurazioni e garanzie costituzionali

2001 – 2005 – Firenze, Italia

**RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE** – Istituto tecnico commerciale Salvemini - Duca d'Aosta



## ● COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B2	B2	B2	B2	B2
<b>FRANCESE</b>	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

## ● COMPETENZE ORGANIZZATIVE

---

Competenze organizzative

---

Buone competenze organizzative acquisite durante la mia esperienza di assistente presso Banca Mediolanum e presso il Caf.

## ● COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

---

Competenze comunicative e interpersonali.

---

Buona dialettica e capacità di rapportarsi con l'utenza, attraverso atteggiamento positivo, sorridente, paziente e cordiale.

## ● TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

---

Trattamento dei dati personali

---

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del [Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali](#).