

SABRINA D'ELIA

CONTATTI



10042, Nichelino



3512766114



sabrinadelia55@gmail.com

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Doti relazionali
 - Basi di amministrazione
 - Utilizzo pacchetto Office
 - Propensione al lavoro di squadra
 - Capacità di lavorare per scadenze
 - Capacità di analisi
 - Familiarità con la fatturazione elettronica
 - Elevata concentrazione e attenzione ai dettagli
 - Multitasking
 - Abitudine alla gestione di problematiche complesse
 - Resistenza allo stress
 - Pacchetto Microsoft Office
 - Gestione dei documenti
 - Accoglienza
 - Gestione dei materiali
 - Gestione del calendario
 - Pianificazione
 - Gestione della posta
 - Inserimento dati
 - Contabilità
 - Conto fornitori
- Fatturazione
- Uso del gestionale [Bpoint](#)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Impiegata con alle spalle 20 anni di esperienza progressiva nel settore amministrativo. Offre solide conoscenze in materia di competenza tecnica, nonché una spiccata propensione al raggiungimento degli obiettivi rispettando budget e scadenze. Dimostro forte motivazione e spirito di iniziativa oltre a capacità di organizzazione e pianificazione, resistenza allo stress, autonomia operativa e decisionale. Orientata al risultato con esperienza nell'individuazione e nell'attuazione di miglioramenti dei processi, incluso il coordinamento del flusso di lavoro amministrativo e la documentazione delle procedure. Estremamente efficace nella gestione del tempo e delle comunicazioni a tutti con tutti i livelli del personale, della direzione e della clientela.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Giugno 2020 A Attuale

impiegata Cosar, Torino

- Archiviazione cartacea e digitale di fatture, ordini, certificazioni e altri documenti aziendali.
- Utilizzo di strumenti quali scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali.
- Attività di segreteria e servizi generali a supporto dei dipartimenti aziendali.
- Ricezione e smistamento di telefonate, e-mail e posta.
- Fatturazione elettronica, tenuta della prima nota e monitoraggio di incassi e pagamenti.
- Conduzione degli interventi di help desk.
- Supporto alla gestione della contabilità generale per le aree di competenza.
- Gestione simultanea di più progetti facendo uso di abilità organizzative e analitiche.
- Ricezione e inoltramento tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.
- Supporto alla direzione aziendale tramite il mantenimento di una comunicazione diretta e lo svolgimento di mansioni amministrative.
- Organizzazione delle forniture per l'ufficio e controllo delle scorte, provvedendo prontamente agli ordini così da garantire il rifornimento del materiale prima che possa terminare.

Agosto 2010 A Settembre 2011

impiegata COSAR, Torino

- Archiviazione cartacea e digitale di fatture, ordini, certificazioni e altri documenti aziendali.
- Utilizzo di strumenti quali scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali.
- Attività di segreteria e servizi generali a supporto dei dipartimenti aziendali.
- Ricezione e smistamento di telefonate, e-mail e posta.
- Redazione di documenti, verbali e presentazioni.
- Fatturazione elettronica, tenuta della prima nota e monitoraggio di incassi e pagamenti.
- Collaborazione con l'ufficio personale per la rilevazione delle presenze e la distribuzione delle buste paga.

- Gestione delle note spesa e delle richieste di rimborso dei dipendenti.
- Conduzione degli interventi di help desk.
- Cura delle relazioni con i consulenti aziendali dell'area di competenza.
- Gestione simultanea di più progetti facendo uso di abilità organizzative e analitiche.
- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.
- Supporto alla direzione aziendale tramite il mantenimento di una comunicazione diretta e lo svolgimento di mansioni amministrative.
- Supporto specializzato al personale interno e alla direzione gestendo in modo efficace un'ampia gamma di compiti ordinari e speciali.

Settembre 2008 A Agosto 2010

Impiegata amministrativa CNA, TORINO

- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Emissione e registrazione di fatture elettroniche e verifica dei pagamenti in entrata.
- Tenuta dei rapporti con enti e consulenti esterni.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Attività di sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.
- Redazione degli ordini di acquisto di prodotti e servizi e gestione dell'amministrazione logistica.
- Aggiornamento degli scadenziari ordinando per data e tipologia di pagamento.
- Gestione della prima nota di cassa.
- Organizzazione delle forniture per l'ufficio e controllo delle scorte, provvedendo prontamente agli ordini così da garantire il rifornimento del materiale prima che possa terminare.
- Gestione simultanea di più progetti facendo uso di abilità organizzative e analitiche.

Settembre 2006 A Dicembre 2006

Impiegata amministrativa CNA, Torino

- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Emissione e registrazione di fatture elettroniche e verifica dei pagamenti in entrata.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Tenuta dei rapporti con enti e consulenti esterni.
- Elaborazione del calcolo mensile, trimestrale e annuale dell'IVA.
- Aggiornamento degli scadenziari ordinando per data e tipologia di pagamento.
- Verifica dei flussi di incassi e pagamenti rispettando le indicazioni della tesoreria.
- Attività di sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.
- Redazione degli ordini di acquisto di prodotti e servizi e gestione dell'amministrazione logistica.
- Collaborazione con l'ufficio personale e l'ufficio contabilità per gli adempimenti contabili e fiscali.
- Registrazione della contabilità fornitori ed effettuazione dei pagamenti.
- Gestione della prima nota di cassa.
- Organizzazione delle forniture per l'ufficio e controllo delle scorte,

provvedendo prontamente agli ordini così da garantire il rifornimento del materiale prima che possa terminare.

- Supporto specializzato al personale interno e alla direzione gestendo in modo efficace un'ampia gamma di compiti ordinari e speciali.
- Gestione simultanea di più progetti facendo uso di abilità organizzative e analitiche.
- Sorveglianza dei locali, controllo dei visitatori, aggiornamento dei registri ed emissione di permessi al fine di garantire la sicurezza nelle aree di lavoro.
- Organizzazione e coordinamento dei viaggi del personale, fissando appuntamenti e garantendo trasporti e alloggi.
- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.
- Supporto alla direzione aziendale tramite il mantenimento di una comunicazione diretta e lo svolgimento di mansioni amministrative.
- Correzione di documenti al fine di garantire la correttezza grammaticale e ortografica dei materiali aziendali.
- Redazione di promemoria aziendali professionali, di lettere e materiale pubblicitario a supporto degli obiettivi e della crescita aziendale.

Maggio 1998 A Febbraio 2004

Segretaria di studio medico *STUDIO MEDICO LEGALE* , TORINO

- Gestione delle comunicazioni via e-mail o telefono con clienti, fornitori e professionisti di settore.
- Gestione della documentazione e dell'attività di segreteria.
- Accoglienza dei pazienti, registrazione dell'anagrafica e svolgimento di attività di front office.
- Illustrazione al paziente di aspetti pratici e operativi legati a diagnosi, procedure, cartelle cliniche ed esami.
- Gestione, organizzazione e aggiornamento del calendario appuntamenti dei pazienti.
- Gestione delle prenotazioni delle visite in studio o in ambulatorio.
- Risoluzione rapida e professionale di disservizi, imprevisti o emergenze.
- Gestione e archiviazione della documentazione informativa medica e amministrativa.
- Presentazione dei piani di cura e di pagamento e gestione delle relative procedure.
- Coordinamento dei rapporti tra medico, paziente ed eventuali specialisti coinvolti nel processo di diagnostica e cura.
- Gestione di cassa, pagamenti e fatturazione cartacea o digitale.
- Elaborazione dei pagamenti ed emissione di fatture fiscali.
- Raccolta, stampa e gestione di documenti e atti da sottoporre a firma.
- Organizzazione del calendario degli appuntamenti e delle comunicazioni con i pazienti.
- Raccolta e inserimento dei dati relativi ai pazienti.
- Gestione accurata ed esperta di tutti gli aspetti amministrativi e contabili dello studio medico.
- Gestione della cassa e verifica della regolarità dei pagamenti.
- Catalogazione e aggiornamento dell'archivio cartaceo e digitale.
- Accoglienza ai pazienti e risposta a eventuali dubbi o domande in merito alla visita e ai trattamenti.
- Verifica del magazzino, inventariazione e gestione degli ordini di materiale in esaurimento.
- Organizzazione delle attività di manutenzione periodica di macchinari e attrezzature.
- Ritiro e smistamento della corrispondenza in arrivo.
- Predisposizione e adeguamento della modulistica .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2020

laura triennale magistrale

Università Niccolò Cusano, Torino

2019

ECDL informatico

ESCAMOTAGE, TORINO

2019

ECDL FULL STANDARD informatica

ESCAMOTAGE, TORINO

2008

CORSO CONTABILITA' Contabilità

ENAI, MONCALIERI

1998

Qualifica Professionale Operatore Personal Computr informatico

Istituto Dattilografico Torinese, Torino

1994

DIPLOMA ODONTOTECNICO

Istituto Pitagora, TARANTO