SONIA MARTIN

PROFILO PROFESSIONALE

Sono una ragazza affidabile e intraprendente con un'importante esperienza alle spalle come Impiegata amministrativa.

Grazie alla mia propensione al problem solving e al mio carattere curioso ho intrapreso nell'ultimo anno un'esperienza professionale diversa che mi ha permesso di ottimizzare le mie capacità di gestione delle priorità, di pianificazione, organizzazione e di pensiero critico in modo da garantire un servizio puntuale ed efficiente.



Docente di scuola primaria e dell'infanzia, 10/2021 - 01/2022 Istituto Comprensivo "Centopassi" - Sant'Antonino di Susa, Torino

- Seguire i piani delle lezioni dell'insegnante regolare in modo da garantire un corretto apprendimento.
- Assegnare il lavoro di classe e i compiti a casa secondo necessità utilizzando il registro elettronico.
- Supervisionare i bambini fuori dalle lezioni, ad esempio nei corridoi e durante la mensa.

Impiegata amministrativa e di segreteria, 12/2017 - 06/2021 Consorzio Alfa S.C. - Borgone di Susa, Torino

- Filtro delle chiamate in entrata e trasferimento delle telefonate agli uffici di competenza.
- Ricezione delle richieste dei clienti o dei fornitori, risposta a domande e rilascio di informazioni sia via telefono sia tramite email.
- Ritiro previa autorizzazione del personale interessato della corrispondenza straordinaria, come raccomandate e notifiche.
- Monitoraggio delle scadenze fiscali in relazione alle comunicazioni ricevute dal commercialista.
- Collaborazione con l'ufficio acquisti per la gestione degli ordini/solleciti e degli approvvigionamenti della cancelleria.
- Supporto alla redazione della prima nota di cassa.
- Redazione delle fatture attive, registrazione di quelle passive e verifica dei pagamenti sui conti correnti aziendali.
- Redazione e archivio di documenti amministrativi e di documenti inerenti alla sicurezza (POS, DUVRI, nomine RLS, RSPP, addetti antincendio e primo soccorso e tutte le dichiarazioni necessarie).



CONTATTI

Indirizzo: Borgata Poisatto n.20,

10055, Condove, Torino **Telefono:** 3463066192

E-mail: sony martin93@hotmail.it

Patente di guida: B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Emissione di fatture elettroniche con il software Fatture in Cloud.
- Utilizzo dell'applicativo MEPA per la partecipazione alle gare d'appalto.
- Patente europea ECDL.
- Attestato "Formazione Generale" e "Rischio Alto" per la sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Capacità di lavorare in gruppo ma anche percezione delle esigenze individuali gestendo diverse attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
- Precisione e puntualità.

 Affiancamento nell'amministrazione del personale: in particolare preparazione e successivo archivio delle pratiche di assunzione e dimissione, realizzazione e distribuzione badge per l'ingresso in azienda, consegna di documentazione propria del personale quale ad esempio CU, buste paga ecc., prenotazione visite mediche di rinnovo e non, prenotazione corsi di formazione o aggiornamento sulla sicurezza, consegna DPI.

Impiegata amministrativa e di segreteria, 06/2011 - 07/2011 Istituto Comprensivo Statale G.F.RE - Condove, Torino

Attività di back office e compiti inerenti alla segreteria scolastica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Attestato di Formazione, Contabilità e Paghe e Contributi base, 2017 Agenzia Formativa "Arte e Formazione" - Torino

Laurea triennale, Scienze Forestali e Ambientali, 2016 Università degli Studi di Torino - Torino

- Votazione finale 103/110.
- Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Agronomo e Forestale Junior previo superamento Esame di Stato (novembre 2017).

Diploma di maturità, Liceo scientifico, 2012 Liceo Norberto Rosa - Bussoleno (TO)

LINGUE			
Italiano: Madrelingua			
Inglese:	B1	Francese:	B2
Intermedio		Intermedio avanzato	

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

