

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SARA SORBA</b>
Indirizzo	<b>VIA DEI TIGLI 58, MONCALIERI TO</b>
Telefono	<b>3317782474</b>
E-mail	<b>sarasorba@gmail.com</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	20/11/85
<b>PATENTE</b>	B automunita
• Date (da – a)	Settembre 1999 / Giugno 2004
• Titolo	<b>Diploma Scuola Media Superiore</b>
• Tipo	<b>LICEO SCIENTIFICO “Ettore Majorana”</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	<b>LUGLIO 2018 - OGGI</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>DR RICCARDO MULATERO – FISIOSPORT, Poirino TO</b>
• Tipo di azienda o settore	DOTTORE IN FISIOTERAPIA – STUDIO MEDICO
• Tipo di impiego	<b>IMPIEGATA AMMINISTRATIVA STUDI PROFESSIONALI 2 LIV - 40 ORE</b>
• Principali mansioni e responsabilità	ADDETTA AL CENTRALINO TELEFONICO ACCOGLIENZA PAZIENTI PER DOTTORE TITOLARE E DIPENDENTI, E DOTTORI ESTERNI CHE RICEVONO PRESSO LA STRUTTURA ADDETTA ALLA CASSA E ALLA FATTURAZIONE PER OGNI DOTTORE DEL CENTRO. GESTIONE CONTABILE DI PRIMA NOTA PER I DOTTORI TITOLARI. GESTIONE DEGLI AFFITTI E EMISSIONI FATTURE DEGLI STUDI DEI DUE DOTTORI TITOLARI E DEI DOTTORI AFFITTUARI. ADDETTA ARCHIVIO. GESTIONE AUTONOMA DEI CONTRATTI DI CONVENZIONAMENTO CON ENTI ASSICURATIVI. GESTIONE AUTONOMA DELLA SINGOLA PRATICA ASSICURATIVA SANITARIA, DALL'APERTURA ALLA FATTURAZIONE. GESTIONE DEL PERSONALE, OTTIMIZZAZIONE DELL'AGENDA E GESTIONE MONTE ORE DEL PERSONALE.
• Date (da – a)	<b>LUGLIO 2018 - OGGI</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ASD FISIOSPORT , Poirino TO</b>
• Tipo di azienda o settore	Associazione Sportiva Dilettantistica – Attività di Palestra
• Principali mansioni e responsabilità	Unica impiegata che simultaneamente per l' associazione sportiva dilettantistica con sede nel medesimo centro. ADDETTA ALLA GESTIONE CONTABILE , ISCRIZIONI E TESSERAMENTI ALL'ENTE E RELATIVE SCADENZE E RINNOVI DEI SOCI E VISITE MEDICHE DI IDONEITA'

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

**LUGLIO 2014 – LUGLIO 2018**

**DR SCANAVINO DAVIDE e DR ROBERI FABRIZIO, TORINO TO**

DOTTORI IN FISIOTERAPIA – STUDIO MEDICO

**IMPIEGATA AMMINISTRATIVA STUDI PROFESSIONALI 4S LIV 40 ORE**

ADDETTA AL CENTRALINO TELEFONICO

ACCOGLIENZA PAZIENTI PER DOTTORI TITOLARI E DOTTORI CHE RICEVONO PRESSO LO STESSO STUDIO

ADDETTA ALLA CASSA E ALLA FATTURAZIONE PER OGNI DOTTORE DEL CENTRO.

GESTIONE CONTABILE DI PRIMA NOTA PER I DOTTORI TITOLARI.

GESTIONE DEGLI AFFITTI E EMISSIONI FATTURE DEGLI STUDI DEI DUE DOTTORI TITOLARI E DEI DOTTORI AFFITTUARI.

ADDETTA ARCHIVIO.

GESTIONE AUTONOMA DEI CONTRATTI DI CONVENZIONAMENTO CON ENTI ASSICURATIVI.

GESTIONE AUTONOMA DELLA SINGOLA PRATICA ASSICURATIVA SANITARIA, DALL'APERTURA ALLA FATTURAZIONE.

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**LUGLIO 2014 – LUGLIO 2018**

**SSD VITESSE A RL**

Società Sportiva Dilettantistica – Attività di Palestra

UNICA IMPIEGATA PER LA Società Sportiva Dilettantistica CON SEDE NEL MEDESIMO CENTRO.

ADDETTA ALLA GESTIONE CONTABILE , ISCRIZIONI E TESSERAMENTI E RELATIVE SCADENZE E RINNOVI DEI SOCI

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**MAGGIO 2007-NOVEMBRE 2012**

**AVV.TO LORENZO CAMOIRANO, MONCALIERI TO**

STUDIO LEGALE

**CCNL IMPIEGATA AMM.VA STUDI PROFESSIONALI 4 LIV 40 ORE**

ADDETTA AL CENTRALINO TELEFONICO

ACCOGLIENZA CLIENTE PER AVV.TO TITOLARE E AVVOCATI ESTERNI CHE RICEVONO PRESSO LO STESSO STUDIO.

ADDETTA ARCHIVIO. GESTIONE COMPLETA E AUTONOMA DEL SETTORE ASSICURATIVO (INFORTUNISTICA E GESTIONE RIMBORSI).

CORREZIONE LETTERE E ATTI FINO ALLA FASCICOLATURA.

COMMISSIONI E CONSEGNE E ISCRIZIONI C/O GDP MONCALIERI