



 [REDACTED]
 [REDACTED]
 parisotto.debora69@gmail.com

POSIZIONE RICOPERTA

Impiegata Amministrativa

ESPERIENZA PROFESSIONALE

21/03/2017 ad oggi

Impiegata Amministrativa

Contratto a tempo indeterminato, a tempo parziale, presso MARGHERITA Società Cooperativa Sociale Onlus con sede in Sandrigo (VI) via Andretto, 7
Responsabile Ufficio Amministrativo

- Gestione clienti
- Prima nota cassa
- Fatturazione elettronica attiva con privati e P.A.
- Fatturazione elettronica passiva
- Contabilità generale ed analitica
- Gestione dei libri fiscali
- Gestione libri sociali
- Front office (a bisogno)
- Controllo flussi finanziari
- Gestionale utilizzato: Arca Evolution

01/01/1993–31/05/2016

Impiegata Amministrativa

Associazione Notarile per il servizio cambiario, Thiene V.le Europa 1/A

Soci dell'associazione Notaio Loretto dott. Cornelio (tel. 0445 364834); Notaio Anna Maria dott. Fiengo (tel. 0445 380202); Notaio Giorgio dott. Gallo (tel. 0445 362618).

- Presentatrice di protesti cambiari;
- Gestione completa ufficio;
- Gestione clienti/fornitori;
- Preparazione documenti per contabilità;
- Prima nota, gestione pagamenti;
- Fatturazione

01/01/1989–31/12/1992

Impiegata d'ufficio

S.P.F. CHILO' S.r.l., SARCEDO

- Centralinista;
- Accoglienza clienti/fornitori;
- Preparazione documenti di trasporto;
- Fatturazione;
- Assistenza ufficio contabilità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

31/01/2017

Workshop "Le competenze imprenditive per il lavoro" – Pari opportunità nel lavoro che cambia. Corso organizzato dal Centro Produttività Veneto svoltosi presso Istituto Tecnico Economico e Tecnologico "Aulo Ceccato" di Thiene – Progetto "Donne che si mettono in gioco: percorsi per il lavoro e l'imprenditorialità"

03/10/2016- 28/06/2017

Partecipazione al Progetto "Work experience di specializzazione in Controller – esperto di controllo di gestione con competenze in lean organization"

Durata complessiva di ore 596 (di cui 380 di stage presso la "Coop. Margherita" di Sandrigo dalle ore 8.30 alle ore 14.30 fino al 20/03/2017 e 16 di orientamento al ruolo), svoltosi a Schio presso ENAC Ente Nazionale Canossiano

aprile/maggio 2013

Partecipazione al corso di COOKING LEADER

(Animatore di cucina sana)

Del programma GUADAGNARE SALUTE – Ulss n. 4 Alto Vicentino

08/11/2012

Partecipazione al corso "Pronto soccorso aziendale e gestione delle emergenze" per complessive 4 ore

04/11/2009

11/11/2009

28/10/2009

Partecipazione al corso "Sicurezza in ambiente di lavoro primo soccorso"

In ottemperanza a quanto previsto e disposto dall'art. 45 – tit. 1 del D.Lgs 81/2008

Per complessive 12 ore con test di uscita superato

novembre 1988

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale

Istituto Tecnico Commerciale A. Ceccato, Thiene

Gestione completa ufficio (punteggio raggiunto alla maturità 52/60)

COMPETENZE PERSONALI

Competenze comunicative

- Buone capacità comunicative acquisite per il continuo confronto con diversi tipi di persone e per i numerosi seminari a cui ho partecipato sulla comunicazione e rapporti interpersonali presso il Centro Studi Evolution di Verona;
- Ottime capacità relazionali per il mio carattere aperto e molto socievole che mi permettono di lavorare tranquillamente in team;
- Disponibilità all'ascolto e alla risoluzione di conflitti grazie ai molti seminari frequentati a livello di interesse personale su tematiche riguardanti la comunicazione e le relazioni interpersonali;

Curriculum vitae

- Leadership attualmente Presidente di una associazione di volontariato di Auto Mutuo Aiuto;
- Buone competenze organizzative acquisite durante le mie numerose esperienze in ambito sociale e nella gestione dell'ufficio d'impiego;
- Nei primi anni 2000 sono stata Presidente della Scuola Materna S. Maria di Sarcedo e ho potuto toccare da vicino le problematiche che quotidianamente devono essere risolte per il buon funzionamento di tutta la struttura, sia sotto l'aspetto umano, didattico ed economico;
- Buone competenze di team-leading acquisite durante la mia esperienza di attività politica come consigliere comunale di maggioranza dal 2004 al 2009 e come capo-gruppo di maggioranza dal 2009 al 2011;
- Organizzazione e gestione di corsi di cucina sana a Sarcedo e Dueville nel 2014, 2015, 2017 all'interno del Programma Guadagnare Salute dell' Ulss n. 4 Alto Vicentino con la super visione del medesimo ente (referente del Progetto dott.ssa Fabrizia Polo)
- Buona propensione al lavoro in team grazie ai corsi svolti presso la Fondazione InsiemeAltoVi di Thiene

Competenze professionali

- Levazione di protesti cambiari e rapporti con le banche;
- Gestione contabilità generale;
- Fatturazione;
- Gestione pagamenti;
- Gestione posta/posta elettronica e smistamento;
- Gestione clienti/fornitori;
- Gestione centralino;
- Accoglienza clienti/fornitori

Nota Bene: I notai Fiengo, Loretto e Gallo hanno dato la loro disponibilità per qualsiasi tipo di referenza nei miei confronti.

Competenza digitale

| AUTOVALUTAZIONE | | | | |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|-------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| Utente autonomo | Utente autonomo | Utente autonomo | Utente base | Utente autonomo |

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sarcedo, 30 maggio 2019

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali."