

## INFORMAZIONI PERSONALI

Sofia Zanelli

 [Sofiazan2005@gmail.com](mailto:Sofiazan2005@gmail.com)

Sesso femmina | Data di nascita 01/09/2005 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE  
POSIZIONE RICOPERTA  
OCCUPAZIONE DESIDERATA  
TITOLO DI STUDIO  
OBIETTIVO PROFESSIONALE

- Impiegato amministrativo segretariale,
- Addetta alle vendite e alla gestione della clientela in situazioni commerciali di vendita

ESPERIENZA  
PROFESSIONALEDal 27/02/2021 al 06/04/2021  
Dal 15/05/2021 al 15/06/2021**Tirocinante, amministrazione e segreteria.**

Comune di Rogno, piazza Druso, 5 24060 Rogno (BG)

- Registrazione sulla piattaforma di Halley di mandati d'incasso e ordinativi di pagamento successivamente stampa e sistemazione, registrazione Conto Corrente postale, sistemazione e controllo archivio, gestione fotocopie-scanner e stampe, verifica di cassa, supporto controllo timbrature del personale dipendente, controllo imposte pubblicitarie e affissioni del suolo pubblico, controllo fatture e tributi F24, assistenza la bilancio, rendiconto e relativi allegati necessari.

**Attività o settore** Comune (ufficio ragioneria)

Dal 14/02/2022 al 20/04/2022

**Tirocinante, amministrazione e segreteria.**

Comune di Rogno, piazza Druso, 5 24060 Rogno (BG)

- Registrazione sulla piattaforma di Halley di mandati d'incasso e ordinativi di pagamento successivamente stampa e sistemazione, registrazione Conto Corrente postale, controllo e sistemazione archivio, gestione fotocopie-scanner e stampe, verifica di cassa, supporto controllo timbrature del personale dipendente, controllo imposte pubblicitarie e affissioni del suolo pubblico, controllo fatture.

**Attività o settore** Comune (ufficio ragioneria)

Dal 17/10/2022 al 05/01/2023

**Tirocinante, amministrazione e segreteria.**

Comune di Rogno, piazza Druso, 5 24060 Rogno (BG)

- Registrazione sulla piattaforma di Halley di mandati d'incasso e ordinativi di pagamento successivamente stampa e sistemazione, registrazione Conto Corrente postale, verifica di cassa, registrazione, controllo e registrazione canone unico, imposte pubblicitarie e affissioni del suolo pubblico, creazione lettere, inserimenti protocollo, controllo e registrazione fatture, richieste CIG online, liquidazione IVA.

**Attività o settore** Comune (ufficio ragioneria)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Dal 12 settembre 2019 al 24 maggio 2023

**Operatore amministrativo segretariale addetto alle vendite**

Centro formativo Provinciale Giuseppe Zanardelli, Darfo Boario Terme, Via Valeriana, 2 (BS)

Marketing, front-office, tecnica ed economia aziendale, comunicazione ed organizzazione aziendale, diritto, economia, informatica, informatica applicata, sicurezza, simulimpresa, inglese commerciale, amministrazione del personale e paghe, gestione di impresa.

Dal 18 settembre 2023 al

**Sistemi informativi aziendali**

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

- Capacità e competenze comunicative nell'ambito della relazione con il cliente, del marketing e della promozione di un prodotto, dell'attività del team building.
- Mi considero una persona solare, molto socievole, predisposta per il lavoro di gruppo al confronto e alla relazione con clienti e colleghi. Durante il mio periodo di tirocinio ho curato e imparato a come comportarmi con la clientela in modo adeguato, sapendo gestire e risolvere contrasti e incomprensioni.

Competenze organizzative e gestionali

- Ho sperimentato, nell'ambito dell'attività scolastica denominata SIMULIMPRESA la gestione di un gruppo di lavoro, il quale riproponeva una realtà aziendale articolata in molteplici uffici (Amministrazione, magazzino, vendita e acquisti).

Competenze professionali

- Relazione con i clienti e dinamiche di vendita, compilazione fatture, registro scheda banca, liquidazione iva, gestione tipologie di pagamenti, gestione documentazione amministrativa, organizzazione di eventi, quali fiere di settore o di lavoro.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome dei certificati TIC

- Buona padronanza del pacchetto Office come Excel, Word, PowerPoint e utilizzo programma di Profis.

Patente di guida

Dati personali

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".

SOFIA ZANELLI