

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SABRINA CASTELLI
Indirizzo	VIA UNGARETTI 56/Q – 24030 ALMENNO S. BARTOLOMEO
Telefono	035.6315049 – 347.7231010
Fax	
E-mail	sabrina.castelli@alice.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	20/10/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Gennaio 2016 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sicuremme 2.0 Srl - Grassobbio
- Tipo di azienda o settore Metalmeccanico artigiano
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ufficio commerciale e acquisti relativo all'ambito elettrico, codifica articoli, cambio prezzi, gestione documentazione di cantiere (POS), carico ddt di acquisto, assistenza tecnica, gestione utenze, Mepa, Sistri-Arca, gestione sorveglianza sanitaria e formazione personale, gestione assistenze, ordini fornitori, ordini clienti, offerte clienti, problem solving

- Date (da – a) Da Marzo 2015 a Dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Feltrinelli/Finlibri Srl - Curno
- Tipo di azienda o settore Commercio

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Impiegata (sostituzione aspettativa) Stoccaggio e vendita libri (commessa)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Da Marzo 2014 al 30 Settembre 2014 (sostituzione di maternità)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Co.p.ind. Srl – Brembate Sopra</p> <p>Chimico industria</p> <p>Impiegata (sostituzione maternità con scadenza al 30/09/2014)</p> <p>inserimento presenze con gestione iter pre-cedolino, gestione pratiche assunzioni-proroghe-cessazioni, versamenti fondi pensionistici, gestione visite mediche protocollo sanitario e formazione personale, gestione dipendenti interinali, gestione magazzino, fatturazione, sollecito insoluti, provvigioni agenti, gestione iter pre-fiere, gestione nuovi clienti esteri.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Da Aprile 2013 a Febbraio 2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Reggiani Macchine SpA - Grassobbio</p> <p>metalmecchanico</p> <p>impiegata</p> <p>Inserita nell'ufficio del personale: inserimento presenze con gestione iter pre-cedolino, gestione pratiche assunzioni-proroghe-cessazioni, gestione pratiche infortuni, cessione del V, gestione assicurazioni, gestione visite mediche protocollo sanitario, gestione assicurazioni, centralino</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Da agosto 2012 a gennaio 2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Feltrinelli Srl - Curno</p> <p>commercio</p> <p>impiegata</p> <p>Stoccaggio e vendita libri (commessa)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal gennaio 2012 a luglio 2012</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di Almenno San Bartolomeo – Biblioteca Comunale</p> <p>pubblico</p> <p>impiegata</p> <p>Collaborazione con il personale della biblioteca alla gestione delle operazioni di front-office al banco prestiti; servizio di reference di primo libello all'utenza mediante l'utilizzo delle risorse della biblioteca e digitali; collaborazione alla gestione delle attività culturali e di promozione alla lettura per bambini e ragazzi</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da Aprile 2012 a Giugno 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Antenna Romanico – Almenno San Bartolomeo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso per volontari di biblioteca
La biblioteca e lo spazio, la biblioteca e il libro tra passato, presente e futuro, la biblioteca e le leggi, la biblioteca e l'informatica, le iniziative culturali della biblioteca, la biblioteca e i bambini/ragazzi, la biblioteca e gli utenti
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Marzo 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AGSG, agenzia di formazione e servizi
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Vendita persuasiva, comunicazione e organizzazione aziendale
Attivazione di strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro. Interagire in situazioni comunicative utilizzando linguaggi e codici di diversa natura per l'espressione di sé e la comunicazione interpersonale in ambito professionale.
Gestione della comunicazione in azienda ed all'esterno in linea con i dettami dell'azienda e della sua struttura
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Settembre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AGSG, agenzia di formazione e servizi
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di informatica su pacchetto office e web
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Anderson House, Curmo (BG)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua inglese
- Qualifica conseguita Attestato PET (preliminary english test)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Titolo riconosciuto a livello nazionale

- Date (da – a) da 2001 al 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Franco Chiesa spa, via Cesare Correnti 51-Bergamo
 - Tipo di azienda o settore commerciale
 - Tipo di impiego impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione ufficio commerciale e acquisti relativo all'ambito termo-idraulico e arredo bagno (comprensivo anche di codifica articoli e "cambio prezzi").
Successivamente gestione dell'ufficio settore logistica (registro bolle materiale, spedizione mezzo corriere espresso, giacenze di magazzino e registrazione contabile di tutte le fatture fornitori . Infine gestione ufficio della filiale di Villa d'Adda (gestione ordini fornitori/clienti pianificazione fabbisogni giornalieri, gestione di tutto iter legato all'ufficio acquisti, gestione insoluti, contabilità, cassa, libri di terzi/presso terzi, non conformità con fornitori/clienti, registro bolle materiale, giacenze di magazzino, bollettazione materiale). Addetta alle vendite in materiale arredobagno, elettrodomestici.

- Date (da – a) Da 1998 al 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Fgs srl, via Zanica Bergamo
 - Tipo di azienda o settore Commerciale
 - Tipo di impiego impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione tecnica interna, compresa gestione del personale, gestione contratti di manutenzione, gestione preventivi clienti, gestione rapporti con fornitori esteri: contatto diretto col fornitore e gestione dei relativi ordini (spedizione merce, pagamenti, e sdoganamento merce).

- Date (da – a) Dal 1992 al 1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro C.service srl / Cattaneo meccanica spa, viale Betelli Dalmine (Bg)
 - Tipo di azienda o settore Metalmeccanico
 - Tipo di impiego Impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Mansioni contabili e commerciali (lettere commerciali, ordini fornitori, bollettazione, fatturazione, pagamento fornitori, predisposizione di documenti per la partecipazione a gare d'appalto, gestione pratiche amministrative (assunzioni-proroghe-cessazioni), comunicazione agli enti, reportistica presenze, gestioni scadenziari, archivio clienti/fornitori, gestione commesse, gestione bolli e assicurazioni, predisposizione pagamenti bancari, inps, inail, sbf). Ruoli di responsabilità nei rapporti con clienti ed entità bancarie.

- Date (da – a) Dal 1990 al 1992
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale avv. Taurino, via Piccinini, Bergamo
 - Tipo di azienda o settore Legale
 - Tipo di impiego impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione iter legale delle singole pratiche: scrittura e gestione atti, mantenimento del rapporto telefonico con clienti, gestione appuntamenti, gestione insoluti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA
INGLESE

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

ALTRE LINGUA **FRANCESE**

- Capacità di lettura Sufficiente
- Capacità di scrittura Sufficiente
- Capacità di espressione orale Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

ottime capacità nel mantenere relazioni adeguate con colleghi, clienti e fornitori. Capacità di porsi come punto di riferimento per la risoluzione di problemi d'ufficio nei confronti dei propri collaboratori e con i clienti. Riconosciuta affidabilità a fronte degli incarichi assegnati.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

buone capacità nell'organizzazione del personale, dell'assunzione di nuove figure e dell'attività lavorativa in base alle priorità ed emergenze. ottima gestione dei bisogni e delle problematiche di clienti e collaboratori. senso di responsabilità verso le mansioni propria competenza, precisione, rapidità nell'esecuzione dei compiti e delle procedure

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

conoscenza delle principali applicazioni informatiche d'ufficio (office), software as400, software Inaz, ottime capacità nell'ambito della dattilografia e buone nella stenografia, conoscenza approfondita delle principali tecniche d'ufficio. Conoscenze di base di diritto e della matematica tecnico commerciale

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*

Notevoli interessi nell'ambito della lettura e della cucina.

PATENTE O PATENTI **B**

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI E' possibile allegare gli attestati ai corsi frequentati

- Date (da – a) 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale "Luigi Einaudi" (Dalmine)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di informatica su pacchetto office e web
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) A.S. 1989/90
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Butinoni di Dalmine (BG)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto, matematica e tecnica commerciale, stenografia, dattilografia, inglese, francese
 - Qualifica conseguita Diploma di qualifica di addetta alla segreteria d'azienda

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D. Lgs 196/03

Data: _____ Firma: _____

Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. n. 445/2000)

Avvalendomi della facoltà concessa dall'art. 46 D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la mia personale responsabilità DICHIARO che i dati inseriti nel presente CV sono veritieri.

Data: _____ Firma: _____

