

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FALSETTI SARA
Indirizzo VIA SCARLATTI, 4 – 50018 SCANDICCI (FI)
Telefono
E-mail sarafalsetti@yahoo.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 12/11/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Ottobre 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMET SpA – Scandicci (FI)
 - Tipo di azienda o settore Superstore elettronica
 - Principali mansioni e responsabilità Cassiera

- Date (da – a) Maggio 2017 a Settembre 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro GAB GROUP – Calenzano (FI)
 - Tipo di azienda o settore Pelletteria
 - Principali mansioni e responsabilità Impiegata presso il magazzino accessori (bollettazione, coordinamento gruppi esterni di montaggio, rapporti con il cliente in merito alla gestione accessori)
Precedentemente impiegata presso l'ufficio produzione (gestione ordini, inserimento distinte base, bollettazione, coordinamento con gruppi di taglio e montaggio e gestione clienti/fornitori)

- Date (da – a) Maggio 2015 a Maggio 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro TAGLIO 2003 – Calenzano (FI)
 - Tipo di azienda o settore Pelletteria/Centro taglio
 - Principali mansioni e responsabilità Impiegata presso l'ufficio produzione (gestione ordini, bollettazione, gestione cliente finale)

- Date (da – a) Gennaio 2014 a Maggio 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro CASISA RENATO – Scandicci (FI)
 - Tipo di azienda o settore Pelletteria/Centro taglio
 - Principali mansioni e responsabilità Segreteria (bollettazione, fatturazione, piccola contabilità, gestione clienti/fornitori)

- Date (da – a) Ottobre 2004 a Ottobre 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro GRILLI CLAUDIO Pelletteria – Lastra a Signa (FI)
 - Tipo di azienda o settore Pelletteria
 - Principali mansioni e responsabilità Segreteria (bollettazione, fatturazione, piccola contabilità, gestione clienti/fornitori, gestione lavorazione c/terzi, responsabile visite di controllo da parte dei committenti)

- Date (da – a) Settembre 2002 a Ottobre 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio GLM
• Tipo di azienda o settore Amministrazioni Condominiali
• Principali mansioni e responsabilità Segreteria e piccola contabilità

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

Novembre 1998 a Luglio 2002

RUSTIONI SRL – Vallina, Bagno a Ripoli (FI)

Pelletteria

Impiegata presso ufficio commerciale estero e Italia, piccola contabilità, gestione lavorazione c/terzi

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

Gennaio 1988 a Novembre 1998

SAIMA SICUREZZA SpA - Arezzo

Metalmecanica, Sistemi di Sicurezza

Segretaria di Direzione, addetta ufficio commerciale estero e Italia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Perito aziendale e corrispondente in lingue estere, diplomata nell'anno 1987 presso Istituto per Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere di Arezzo.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità di relazione con le altre persone e, di conseguenza, ottima capacità di lavorare in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Microsoft office (Word, Excell, Power point)

Sistemi gestionali: Mexal, Gea Soft

PATENTE O PATENTI

B, automunita