



**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SACCONELAURA
Indirizzo Via P. pe Umberto,
n°285-
Vittoria (RG)
Telefono 3881292014
E-mail laura.saccone74@gmail.com
Nazionalità Italiana

Luogo e Data di nascita COMISO, 11
NOVEMBRE 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

24 Maggio 2021 ad oggi ADDETTA DI SPORTELLO Presso Publiservizi Srl.
Addetta allo sportello per ricevimento pubblico disbrigo pratiche di riscossione coattiva tributi e servizio idrico.
Addetta lavorazione accertamenti TARI, accertamenti Imu e Ingiunzioni idrico.
Addetta di segreteria con mansioni di gestione email, telefonate ed archiviazione

04 Maggio 2020 al 20 Maggio 2021 IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
Presso C-Sud (Affiliato IBL PARTNERS)
Addetta amministrativa, con mansioni di segretaria, di gestione rapporti con la Banca, Agente IBL, gestione mail e telefonate e rapporti con i clienti, addetta front e back, addetta al crm e al ricevimento pubblico.

11 Aprile 2019 a 11 Agosto 2019 ADDETTA FRONT E BACK OFFICE
Presso Agenzia Sviluppo Banca Popolare Pugliese di Ragusa
Addetta ricevimento pubblico e disbrigo pratiche cessione del quinto dello stipendio e mutui, con mansioni di segreteria aziendale e amministrativa con gestione anche del personale.

01 Febbraio 2019 a 02 Aprile 2019 ADDETTA FRONT E BACK OFFICE
Presso società Eurofinancial di Ragusa (affiliato Vivì Banca)
Addetta ricevimento pubblico e disbrigo pratiche cessione del quinto dello stipendio con mansioni di segreteria aziendale

10 Luglio 2018 a Novembre 2018 ADDETTA TELEMARKETING, ADDETTA DI SEGRETERIA E RICEVIMENTO PUBBLICO.
Presso società Prestasisrl (Società di mediazione creditizia).
Con mansioni di addetta ricevimento pubblico per disbrigo pratiche cessione del quinto dello stipendio, gestione email, gestione telefonate in entrata e d in uscita, protocollazione e archiviazione documenti.

**06AGOSTO2015**

AL31Dicembre2016. ADDETTA DI SEGRETERIA E DI FRONT OFFICE PRESSO AZIENDA "LamcoSRL".

Con mansione di ricevimento pubblico per esame pratiche di tassa smaltimento rifiuti. Disbrigo pratiche aziendali presso l'amministrazione comunale di Ragusa e disbrigo pratiche dicontabilità e gestione amministrativa nell'ambito di un appalto di consulenza e gestione tributi conferito dal Comune di Ragusa

Gestione email in entrata e uscita, gestione telefonate e protocollazione e archiviazione documenti.

Magg.2014-31Dic.2014 IMPIEGATA PRESSO CNA DI RAGUSA

Con mansioni ricevimento pubblico ed elaborazione pratiche Unico,730,ISEE ed I.M.U. Addetta al servizio per gli immigrati e addetta di segreteria per il servizio di mediazione e sede di conciliazione.Addetta alle gestione di contabilità ordinaria di clienti e fornitori, e attività disegreteria

15 Nov.2004- 14Apr.2014 IMPIEGATA PRESSO CONFCOMMERCIO DI RAGUSA

Con mansioni di ricevimento pubblico ed elaborazioni pratiche di Unico, 730, ISEE ed imposta comunale sugli immobili (I.M.U).Addetta all'organizzazione e gestione amministrativa di corsi di formazioni (RLSRSP-VECCHIOLIBRETTOSANITARIO). Gestione contabile e amministrativa della società diservizi (emissione fatture, tenuta primanota ,gestione con fornitori e clienti)

Magg.2004-10Nov. IMPIEGATA PRESSO CONFESERFIDI DI VITTORIA

Con mansioni di ricevimento pubblico perdisbrigo pratiche di finanziamento all'impresa,addetta di segreteria e al telemarketing.

Magg.2003-Nov.2003 IMPIEGATA PRESSO AGENZIA GUASTELLA DI VITTORIA

Con mansioni di ricevimento pubblico, riscossione tasse automobilistiche, disbrigo pratiche automobilistiche.



**Sett.1999-Apr.2003 ADDETTA DI SEGRETERIA PRESSO LA MAGGIOLI
TRIBUTI S.R.L**

*Con mansioni di ricevimento pubblico per
esame pratiche di tassa smaltimento rifiutib(T.A.R.S.U.) e d'imposta comunale
sugli immobili (I.C.I.), nell'ambito di un appalto di consulenza e gestione tributi
conferito dal Comune di Vittoria i cui lavori si sono conclusi
definitivamente il 30/04/2003.*

**Genn.1996Dic.1996 STUDIO DI CONSULENZA FISCALE "STATELLI" di
VITTORIA** *Con mansioni di addetta alla contabilità e addetta di segreteria*

**STRUZIONE E FORMAZIONE**

Obiettivi del corso: formazione d'addetto ai servizi amministrativi in grado, di operare nell'ambito delle imprese e delle società di servizio con livello elevato di professionalità, di utilizzare programmi di videoscrittura e foglio elettronico e di comunicare con la clientela.

Genn.2001-sett.2001 *Corso d'operatore su personal computer Organizzato dal S.I.S (Italiana servizi Informatici) autorizzato*

Luglio 1993 *Diploma di Ragioniera*

Istituto Tecnico E. Fermi di Vittoria voto 36/60

Conseguito attestato di dattilografia e stenografia per effetto del corso frequentato nei primi due anni del quinquennio di studi (1988/1989 e 1989/1990)

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** *(vedi sopra)*

Principali materie abilità professionali oggetto dello studio

- **Qualifica conseguita** *Operatore su personal pc, attestato di intermediario finanziario*
- Livello nella classificazione nazionale**

MADRELINGUA: *Italiana*

FRANCESE ED INGLESE: *Liv. scolastico*

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra; esperienze acquisite durante i rapporti lavorativi sopra elencati

**CAPACITÀECOMPETENZE:
ORGANIZZATIVE** *Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci;*

Capacità e competenze *Conoscenza sistema operativo PCWord (Excel,Access); WinZip.
tecniche Esperienze acquisite tramite il corso di informatica di
operatore supersonal PC*

Capacità e competenze *Livello hobby:musica e ballo vario;lettura;**artistiche.***

PATENTEOPATENTI *CategoriaB*

ULTERIORIINFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali secondo le normative di legge attuale

Ragusali _____

infedeLauraSaccone

