

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: Federica Tocco
Data di nascita: 25 marzo 1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date: da novembre 2010 ad oggi

Tipo di azienda o settore: Comunità alloggio per minori

Tipo di impiego: impiegata amministrativa ufficio economato

Principali mansioni o responsabilità: supporto al Direttore della Comunità nella gestione dell'ufficio di economato (segreteria operativa – contabilità clienti/fornitori e controllo di gestione – assistenza settore economico dei moduli educativi – amministrazione del personale: comunicazioni obbligatorie, attivazione tirocini, preparazione alle buste paga, rapporti Inps, Inail, Centro Servizi per l'Impiego e Ministero del lavoro – rendicontazione Progetti)

Date: da dicembre 2005 ad aprile 2009

Tipo di azienda o settore: telecomunicazioni

Tipo di impiego: impiegata

Principali mansioni o responsabilità: impiegata in azienda di manutenzione e costruzione impianti di telecomunicazione con varie mansioni in ambito segretariale e amministrativo: gestione clienti-fornitori; fatturazione con l'utilizzo del programma gestionale PassPartout (emissione e registrazione fatture, registrazione costo lavoro, primanota, compensazioni finanziarie, gestione magazzino); rapporti con le banche (anticipo fatture, finanziamenti); gestione pratiche con enti pubblici e privati; predisposizione documentazione amministrativa per gare pubbliche/private.

Date: da gennaio 2004 a marzo 2004

Tipo di azienda o settore: medico-sanitario

Tipo di impiego: impiegata

Principali mansioni o responsabilità: accettazione e prenotazione pazienti, disposizione di turni e orari delle terapie, gestione del personale nella parte riguardante orari, turni, permessi, sostituzioni dei dipendenti.

STUDIO, ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date: da maggio 2009 a maggio 2011

Praticantato biennale per l'esercizio della professione di Consulente del Lavoro

Date: da aprile 2008 ad agosto 2008

Tirocinio presso lo studio di un commercialista nel corso del quale ho potuto imparare l'utilizzo di base del programma gestionale Profis (aggiornamento anagrafica clienti e fornitori, registrazione fatture emesse/ricevute, registrazione pagamenti e compensazioni finanziarie, calcolo e chiusura periodica IVA)

Date: da luglio 2005 a settembre 2005

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Adecco Spa

Tipo di azienda o settore: società interinale

Tipo di impiego: tirocinante in selezione del personale

Principali mansioni o responsabilità: mi sono occupata di selezione del personale attraverso i colloqui e lo screening dei curricula, gestione del data base, attività di front office, inserimento del lavoratore dalla fase iniziale fino alla stipula del contratto.

Date: da gennaio 2005 a giugno

Master in Gestione delle Risorse Umane organizzato dalla Interforma con sede a Cagliari

Date: 20/12/2004

Ho conseguito la Patente Europea del Computer (ECDL)

Date: 10/11/2003

Laurea in Scienze Politiche (Università degli Studi di Cagliari) - Indirizzo universitario di specializzazione politico-sociale
- Votazione 100/110

Date: 22/07/1996

Diploma di Maturità Scientifica (Liceo " Michelangelo", Cagliari) – Votazione 44/60

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA: INGLESE - Buona conoscenza della lingua parlata e scritta

SECONDA LINGUA: TEDESCO - Conoscenza scolastica acquisita nel corso degli studi universitari (due esami annuali)

TERZA LINGUA: SPAGNOLO - Conoscenza scolastica acquisita in seguito ad un corso annuale privato

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI:

Sono stata capo scout dell'Agesci (Associazione Guide e Scout Cattolici Italiani) e ho collaborato sia alla realizzazione di campi regionali e nazionali per i ragazzi dell'Associazione sia di eventi formativi per adulti; nel corso di queste esperienze ho acquisito sempre più competenza nell'organizzazione di attività e nella gestione e coordinamento di gruppi di persone; attualmente collaboro con l'Associazione come membro degli staff di logistica per la realizzazione di campi di specializzazione per capi e ragazzi.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE:

- SISTEMI OPERATIVI Buona conoscenza del Sistema Operativo Windows 95/98, 2000,XP
- APPLICATIVI Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access)
- RETI INFORMATICHE Buona conoscenza della rete Internet e della Posta Elettronica (Outlook Express)
- PROGRAMMI GESTIONALI
(contabilità/magazzino) Buona conoscenza di Mexal (Passepartout s.a.) - Conoscenza elementare di Profis (Sistemi spa)
(amministrazione personale) Buona conoscenza di Job (Sistemi spa) - Conoscenza elementare di EssePaghe

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data:

25 settembre 2020

Firma:
