

INFORMAZIONI PERSONALI

Serena Barbui

Via A. Ristori, 5 - 33170 Pordenone

349 1320339 - serenabarbui@gmail.com

Data di nascita: 04.12.1984



Automunita (patente B)

Attualmente assunta a tempo indeterminato presso l'Associazione Culturale Compagnia di Arti e Mestieri come impiegata amministrativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ottobre 2017 - Corso formativo "Tecniche di segreteria amministrativa e commerciale" c/o Job & School di Pordenone, 240 ore aula e 116 ore stage.

aspetti contabili di base, tecniche di comunicazione, tecniche di gestione agenda e verbali, lingua inglese, informatica (word/excel), sicurezza sul lavoro e relativo attestato

febbraio 2007 - Laurea in Tecniche Artistiche e dello Spettacolo (105/110) c/o Università Ca' Foscari di Venezia, facoltà di Lettere e Filosofia.

2003 - Diploma di Ragioneria c/o Istituto Tecnico Commerciale "O. Mattiussi" di Pordenone.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

novembre 2018 - oggi - Impiegata c/o l'associazione culturale Compagnia di Arti e Mestieri di Pordenone.

attività di segreteria, attività amministrativa, pagamenti e archiviazione fatture, smistamento posta elettronica, gestione sito internet, gestione domande di contributo e rendicontazione, organizzazione eventi, contatti con Enti pubblici, operatori culturali, stampa e personale artistico.

maggio 2010 - dicembre 2016 - Responsabile vendite c/o negozio di abbigliamento "Pennyblack" di Pordenone.
apertura e chiusura punto vendita, allestimenti, gestione cassa, vendita al pubblico, occasionalmente assistenza all'acquisto del campionario

settembre 2008 - luglio 2009 - Segretaria di Direzione c/o la Federazione Provinciale Coldiretti di Pordenone.
smistamento telefonate, stesura lettere, smistamento posta, gestione appuntamenti, archiviazione, organizzazione concorso per le scuole, compilazione 730

novembre 2007 - agosto 2008 - Addetta Uff. Stampa e Comunicazione c/o Electrolux Italia Spa, Porcia (Pn).
Tirocinio formativo e di orientamento: *traduzione articoli inglese-italiano, gestione portale web interno, assistenza rassegna stampa*

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Capacità informatiche: - conoscenza buona pacchetto office: Word, Excel e Power Point;
- conoscenza base programmi di grafica: Photoshop e Illustrator;
- stesura rapida di testi

Capacità linguistiche: **Inglese (buono - liv. B1 scritto/parlato)**

maggio - luglio 2017 frequentato corso liv. B1 con rilascio di attestato

ULTERIORI INFORMAZIONI

Mi ritengo una persona **corretta e affidabile**; ho **buone doti relazionali, di accoglienza e capacità organizzative; sono in grado di lavorare sia in gruppo che autonomamente.**

Le competenze personali che mi caratterizzano sono apprezzabili **capacità artistiche.**

Tutti i lavori svolti in questi anni mi hanno dato la possibilità di conoscere diversi aspetti lavorativi e tipologie di utenti; **la cortesia, la precisione e la buona volontà** mi hanno sempre contraddistinta nonchè aiutata a svolgere nel modo migliore i compiti assegnati.

Di seguito, viene accordata l'autorizzazione al trattamento dei miei dati personali (D. Lgs. 196/03).