

CURRICULUM VITAE

VALENTINA SANAVIO

DATI ANAGRAFICI

Nome: Valentina

Cognome: Sanavio

Data e luogo di nascita: 28/12/1981; Abano Terme (PD)

Residenza: 35030 Veggiano (PD)

Tel: 049/5089005 int. 4

TITOLO DI STUDIO E FORMAZIONE

- ◆ Diploma di ragioniere perito commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "L. Einaudi" di Padova; punteggio 74/100;

Marzo – Aprile 2007

Partecipazione al programma FSE: "Statistica con R" organizzato da InfoCamere;

Competenze acquisite

Conoscenza teorica e pratica del software R per l'analisi statistica dei dati, e per la descrizione di modelli statistici;

Marzo 2000

Partecipazione al Corso d'informatica organizzato dall'ITC "L. Einaudi";

Competenze acquisite

Office 97' – Internet

Luglio 1999

Stage presso la ditta **AJ di Storti Giuliana & C. s.n.c.** (Rubano PD);

Mansioni e attività

- ◆ *Area Amministrativa:* organizzazione della documentazione ed archiviazione, gestione della corrispondenza aziendale, fatturazione;
- ◆ *Area Commerciale:* gestione ordini e predisposizione di offerte commerciali, bollettazione e gestione delle spedizioni (contatti con i corrieri);

CONOSCENZE LINGUISTICHE

- ◆ Inglese: (parlato e scritto) buono;
- ◆ Tedesco: (parlato e scritto) buono;

CONOSCENZE INFORMATICHE

Utilizzo della piattaforma Windows: ottima conoscenza di Word, Excel e Internet;

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Novembre 2003 ad Aprile 2016

Impiegata amministrativa presso diversi studi ed aziende di varia tipologia commerciale.

Mansioni e attività

- ◆ gestione completa della contabilità aziendale (regime ordinario): registrazione di fatture d'acquisto, di vendita, pagamenti, riscossioni, banche, registrazioni relative agli oneri sociali, gestione cespiti, ratei, risconti fino alla predisposizione completa del bilancio, liquidazione iva .
- ◆ controllo di gestione, gestione della tesoreria (Home Banking) e programmazione della stessa;
- ◆ Recupero crediti.
- ◆ Gestione agenti (pratiche Enasarco).
- ◆ predisposizione dei contratti per i clienti e gestione delle pratiche legali;
- ◆ gestione relativa al personale dipendente: registro delle presenze, selezione personale, predisposizione della modulistica necessaria per le pratiche di assunzione e cessazione.

Veggiano, 17/07/2017

Valentina Sanavio

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati personali ai sensi degli art. 7 e 13 D.lgs 196/2003