

INFORMAZIONI PERSONALI

Elisabetta Barra



Via Ribodino, 6 – 12020 VENASCA (CN)

347-0494079

elisabetta.barra88@gmail.com

Sesso F | Data di nascita 23/08/1988 | Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO

Diploma di superamento dell'esame di stato conclusivo del corso di studio di Istruzione secondaria superiore - Ordine classico, scientifico, magistrale conseguito il 07 luglio 2007

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/10/2008 ad oggi

Impiegata amministrativa

Presso la CAL.CO.M. di Vivalda Pierluca – Via Beni Comunali, 8 – 12020 VILLAFALLETTO (CN)

- Lavoro di segreteria, gestione ordini di acquisto, gestione contabilità (acquisti, vendite, prima nota)
- Settore Metalmeccanico

Dal 01/10/2007 al 01/10/2008

Servizio Civile Volontario

Presso il Comune di Piasco

- Assistenza bambini presso l'asilo, assistenza ragazzi 6/12 anni nelle attività sportive (pallavolo e ciclismo), assistenza ragazzi in parrocchia (oratorio e campi scuola)

FORMAZIONE

2008

Attestato corso di formazione persone efficaci

Finalizzato a incrementare l'efficacia personale e professionale attraverso lo sviluppo di competenze relazionali

Presso IACP

2013

Attestato di frequenza e profitto Lingua Inglese livello principiante

Presso ASEI School

2014

Attestato di frequenza e profitto Lingua Inglese livello pre-intermedio

Presso ASEI School

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2

Competenze comunicative	Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante il periodo di volontariato e interagendo con i clienti ed i fornitori della ditta.
Competenze professionali, organizzative e gestionali	Gestione documentale in ufficio (autonomia nella gestione e catalogazione dei documenti aziendali, fatture, documenti di trasporto, ordini ecc.). Preparazione resoconti aziendali per il controllo della contabilità industriale. Stesura prima nota e studi di settore. Interazioni con il commercialista, il consulente del lavoro ed il consulente della sicurezza. Preparazione della documentazione per ordini di lavoro per l'officina. Disegno di particolari e messa in tavola su cad 3D. Ottima capacità nell'utilizzo di excel e word. Ottima capacità nell'utilizzo di Solidworks (CAD3D) Buona capacità nell'utilizzo di Autocad 2D
Altre competenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione e gestione di feste di paese (partecipazione di circa 1000 persone) acquisita negli ultimi 3 anni. ▪ Esperienza come consigliere comunale con delega alle associazioni e alle politiche giovanili.
Patente di guida	Patente B – Patentino per utilizzo trattore
Hobby e interessi	Ballo latino americano e liscio, lettura, amante degli animali, fotografia, sci, camminate in montagna.
Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

VENASCA, 22/02/2017

IN FEDE

