

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Cognome e Nome: Visintin Simonetta
Luogo e data di nascita: Gorizia, 12 aprile 1976
Indirizzo: Via Vallone, 6 - 34078 - SAGRADO
Recapito telefonico: 328 4741196
Mail: simonettavisintin@libero.it
Stato civile: Nubile

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Dal 17/05/2007 ad oggi: **Impiegata Amministrativa** presso la SDAG SPA A SOCIO UNICO di Gorizia (Ufficio Commerciale – Clienti, Ufficio Personale Gestione Presenze, Ufficio Contabilità).
- Dal 02/04 al 05/05/2007: **Segretaria di Direzione** presso la SDAG Spa di Gorizia (tempo determinato sostituzione malattia).
- Dal 2/10/2006 al 23/03/2007: Work Experience presso la Segreteria Direzionale della SDAG Spa di Gorizia.
- Da maggio a settembre 2006: Stage di 5 mesi presso l'Ufficio del Personale della Provincia di Gorizia.
- 2005: Lavori generici non inerenti agli studi effettuati.
- Dal 1999 a nov. 2004: **Impiegata** (con mansioni di: segreteria, fatturazione, contabilità, gestione ordini, vendita diretta con il pubblico, contatti clienti e fornitori).
- 1998: Lavori generici di tipo stagionale non inerenti agli studi effettuati

ESPERIENZE FORMATIVE

- A.S. 1995/1996: Diploma di “Analista Contabile” presso l'Istituto “R.M. Cossar” di Gorizia

FORMAZIONE COMPLEMENTARE

- 1997/1998: Corso post-diploma di “Tecnico della Gestione Aziendale” presso l'Enfap di Gorizia – durata del corso 1000 ore, con Stage di due mesi presso la Ditta “Edilfognature Spa” di Gradisca D'Isonzo con mansioni di Impiegata Amministrativa.
- 2006: Attestato di frequenza corso di “Tecniche di diagnosi, problem solving e sviluppo di proposte innovative nel contesto del lavoro” presso “Job & School” di Monfalcone. (Durata 96 ore).
- 2006: Attestato di frequenza corso di Lingua Slovena presso l'Enfap di Gorizia. (Durata 80 ore).
- 2006: Attestato di frequenza corso di “Paghe, contributi e Legge Biagi” presso la Job & School di Monfalcone. (Durata 72 ore)
- 2007: Attestato di frequenza corso di Lingua Inglese presso lo Ial di Gorizia.

CONOSCENZE INFORMATICHE

WINDOWS (livello avanzato)

PACCHETTO APPLICATIVO OFFICE (Word, Excel, Power Point, Publisher) (livello avanzato).

PROGRAMMA DI CONTABILITA' (livello buono)

PROGRAMMA DI PAGHE INAZ (livello buono)

CONOSCENZA APPLICATIVI INTERNET (livello avanzato)

Autorizzo al trattamento dei dati personali in conformità al D. Lgs. 196/03