

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZUFFI BENEDETTA
Indirizzo	VIA PIANA, 29 58045 PAGANICO (GR)
Telefono	3939007785
Fax	
E-mail	benedettazuffi@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01/06/1989

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Novembre 2020 – Dicembre 2023 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Benedetta Zuffi (ditta individuale)
Piazza della Vittoria, 5 Paganico |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Centro elaborazione dati contabili e servizi di patronato |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Libero professionista |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Gestione di pratiche contabili e fiscali, di patronato ed amministrative in genere |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Luglio 2012 – Ottobre 2016 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Farmasuisse srl Via Crescenzo, 42 00193 Roma |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Servizi settore sanitario |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Addetta segreteria |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Mansioni di segreteria, gestione agenda appuntamenti, accoglienza clienti, emissione fatture, gestione primanota, gestione magazzino, assistenza al personale specializzato |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2011 – Novembre 2011

Centro Pegaso srl Via Birmania 58100 Grosseto

Servizi settore sanitario

Addetta segreteria

Mansioni di segreteria, gestione agenda appuntamenti, accoglienza clienti, emissione fatture, gestione primanota, gestione magazzino, assistenza al personale medico

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2008 – Settembre 2010

Tenuta di Paganico Soc.Agricola spa Via della Stazione 58045 Paganico (GR)

Azienda agrozootecnica

Responsabile settore contabilità

Registrazione ed emissione documenti fiscali, gestione primanota, gestione rifiuti, gestione presenze operai, gestione magazzino, servizio presso il punto vendita aziendale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2003 - 2008

Liceo socio psico pedagogico Rosmini Grosseto

Diploma di maturità socio psico pedagogica

Votazione 92/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

INGLESE E FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

buono

Buone capacità relazionali sviluppate in tutto il corso della formazione e soprattutto delle esperienze lavorative, grazie alla mia natura solare e particolarmente socievole.

Ottime capacità organizzative sviluppate nel corso degli studi, del lavoro e grazie a varie attività svolte all'interno di organizzazione (pro loco, campi scuola, volontariato presso pronto intervento con relativo corso preparatorio di primo soccorso)

Ottime capacità di utilizzo del computer, in particolare programmi di contabilità, gestione aziendale, internet e posta elettronica, acquisite grazie alle esperienze lavorative e ad un corso seguito a livello personale.

Scarse competenze artistiche

Patente B automunita