

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>AMATO SABINA LUCIA</b>
Indirizzo	<b>VIA DOMENICO ZAULI N. 3 48018 FAENZA</b>
Telefono	<b>0546061233 cellulare 3382793054</b>
E-mail	<b>sabilucia@libero.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30/01/1986

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |                                         |                                                                                                             |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da – a)                         | Dal 22.10.2009 ad oggi                                                                                      |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | C CEFF - Faenza – Risorgimento, 4                                                                           |
| • Tipo di azienda o settore             | Cooperativa sociale                                                                                         |
| • Tipo di impiego                       | formazione lavoro                                                                                           |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Lavori di metalmeccanica, creazioni lampade d'emergenza, assemblaggi corpi per tapparelle, aiuto centralino |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |                                         |                                                                                  |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da – a)                         | Dal 30.01.2012 al 30.06.2012                                                     |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Coldiretti – Via Alessandro Volta, 5                                             |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente di consulenza per gli agricoltori                                           |
| • Tipo di impiego                       | Stage lavorativo, formazione lavoro                                              |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Compilazione moduli, mansioni di segreteria, archiviazione documenti, centralino |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |                                         |                                                                                    |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da – a)                         | Dal 01.10.2012 al 30.04.2013                                                       |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | C iBlu CILA – Via Risorgimento, 7                                                  |
| • Tipo di azienda o settore             | Show-Room                                                                          |
| • Tipo di impiego                       | Stage lavorativo, formazione lavoro                                                |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Centralino, accoglienza Clienti, Fax, compilazione moduli, archiviazione documenti |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 16.05.2013 al 20.09.16
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cosmohelp Viale Vittorio Veneto 119
- Tipo di azienda o settore Cooperativa ODV
- Tipo di impiego Stage lavorativo, formazione lavoro

- Date (da – a) Dal 16.05.2016 al 20.09.18
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipografia Valgimigli Via Batticucolo, 3
- Tipo di azienda o settore Srl
- Tipo di impiego Stage lavorativo, formazione lavoro
- Principali mansioni e responsabilità Centralino, accoglienza Clienti, Fax, compilazione moduli, archiviazione documenti

- Date (da – a) Dal 01.10.2018 ad ora
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cosmohelp Viale Vittorio Veneto 119
- Tipo di azienda o settore Cooperativa ODV
- Tipo di impiego Stage lavorativo, formazione lavoro
- Principali mansioni e responsabilità Centralino, accoglienza Clienti, Fax, compilazione moduli, archiviazione documenti

- Principali mansioni e responsabilità Centralino, accoglienza Clienti, Fax, compilazione moduli, archiviazione documenti

## 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)

A.S. 2004 – 2006

Istituto Professionale Commerciale Strocchi di FAENZA.

Economia Aziendale; Diritto e Economia; Matematica ed Informatica Gestionale, Inglese  
Attestato di credito formativo di Tecnico della gestione aziendale  
64/100

## 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)

A.F. 2005 – 2006

Istituto Professionale Commerciale Strocchi di FAENZA.

Economia Aziendale; Diritto commerciale; comunicazione  
Tecnico collaboratore studio professionale dottori commercialisti  
75/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE SCOLASTICO**

## 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.*

BUONE CAPACITÀ DI GESTIONE DEI RAPPORTI PERSONALI E DISPONIBILITÀ A LAVORARE IN GRUPPO O SINGOLARMENTE

## 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.*

Conoscenza contenuto e funzioni del bilancio di esercizio, degli elementi essenziali delle buste paga con redazione delle stesse, conoscenza degli elementi essenziali dei contratti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DI WORD, EXCEL (PACCHETTO OFFICE); BUONA CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET E DI UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

ULTERIORI INFORMAZIONI

**In possesso di certificazione di invalidità al 100% + I.A. (disabile in carrozzina), corrispondente ai requisiti previsti dalla legge 68 del 12/3/1999 (collocamento dei lavoratori disabili) e possibilità di fruizione degli incentivi regionali di cui all'art. 13 della medesima.**