

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SABRINA DI MARTINO
Indirizzo	VIA MAGELLANO 9/B (MI) MAGNAGO
Telefono	349.7147950 -
E-mail	Sabrinadimartino@virgilio.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	15/03/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) 09/02/2016 AD OGGI

***Principali mansioni e responsabilità**

Rilevazione e quadrature presenze, assunzioni, cessazioni, pratiche infortuni, , conteggio ticket, pratiche amministrative in genere.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

AMGA LEGNANO SPA
Impiegata addetto ufficio del personale

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) 01/02/2013 AL 31/12/2016

***Principali mansioni e responsabilità**

Rilevazione e quadrature presenze (programma team system), assunzioni, cessazioni, pratiche infortuni, caricamento dati in paghe, controllo cedolini, stesura contratti, gestione pratiche maternità anticipate, contatti con gli enti, gestione cassa edile e richiesta cig, invio UNIEMENS, elaborazione e controllo CUD, INSERIMENTO FATTURE in prima nota, pratiche amministrative in genere.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

STUDIO MAGNANO
Impiegata addetto ufficio del personale

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) 28/03/2011 AL 31/01/2013

***Principali mansioni e responsabilità**

Rilevazione e quadrature presenze (programma Adp), assunzioni, cessazioni, pratiche infortuni, caricamento dati in paghe, controllo cedolini, stesura contratti, gestione e controllo note spese, disposizioni bonifici, gestione pratiche maternità anticipate, contatti con gli enti, pratiche amministrative in genere.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

COMPASS GROUP ITALIA SPA (azienda di servizi, ristorazione)
Impiegata addetto ufficio del personale

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) 15/02/2010 AL 20/03/2011

***Principali mansioni e responsabilità**

Rilevazione e quadrature presenze(programma inaz presenze), assunzioni, cessazioni, pratiche infortuni, conteggio ticket, pratiche amministrative in genere.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

AMGA LEGNANO SPA via per Busto Arsizio 53 Legnano (azienda di servizi gas/acqua)
Impiegata addetto ufficio del personale (sostituzione maternità)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) 12/01/2009 AL 15/02/2010

***Principali mansioni e responsabilità**

rilevazione presenze(programma Rivetta), assunzioni, cessazioni, gestione enti esterni (Inail, Inps, Centro Impiego), pratiche infortuni, data entry.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

STUDIO BRENTA Via Varese n. 15 Gallarate
Impiegata addetto rilevazione presenze

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) 05/11/2007 AL 07/01/2009

***Principali mansioni e responsabilità**

Impiegata ufficio del personale, rilevazione presenze(programma Inaz_presenze), elaborazione cedolini (programma Inaz Paghe_Net), , compilazione libri obbligatori, assunzioni, cessazioni, gestione enti esterni (Inail, Inps, Centro Impiego), pratiche infortuni, elaborazione contratti assunzione, gestione adempimenti fiscali (Mod. F 24, personale dipendente e collaboratori, 770 e GLA/R), invio pagamenti con l'ausilio del remote banking.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

LISAP SPA Via Montelungo n. 59, Rescaldina (MI) (azienda chimica)
Impiegata addetto all'amministrazione del personale (sostituzione maternità)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) 01/03/2005 AL 05/11/2007

***Principali mansioni e responsabilità**

Assistente alla responsabile risorse umane, gestione paghe e contributi (programma WEURO), libri obbligatori, assunzioni, cessazioni, gestione enti esterni (Inail, Inps, Centro Impiego), pratiche infortuni, elaborazione contratti assunzione, gestione adempimenti fiscali (Mod. F 24, personale dipendente e collaboratori, 770 e GLA/R), fatturazione, segreteria in genere

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

BA CONSULTING SRL Via Amedei n. 15, 20123 Milano
Impiegata addetto all'amministrazione del personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dall' 11Aprile al 20 Giugno 2005 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | IPSOA Scuola Di Formazione |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso base di Paghe e Contributi |
| • Qualifica conseguita | Attestato di frequenza |
| | |
| • Date (da – a) | 04/08/1995 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | ITC "A. Zoli" di Atri (Te) |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | marketing e cash management |
| • Qualifica conseguita | Corso post diploma |
| | |
| • Date (da – a) | 26/07/1994 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | ITC "A. Zoli" di Atri (Te) |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Ragioneria, diritto e tecniche bancarie |
| • Qualifica conseguita | Diploma di ragioneria |

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| • Capacità di lettura | INGLESE |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| • Capacità di lettura | FRANCESE |
| • Capacità di scrittura | SCOLASTICO |
| • Capacità di espressione orale | SCOLASTICO |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONE CAPACITA' COMUNICATIVE , ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, INTERNET E POSTA ELETTRONICA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

RITENGO DI ESSERE UNA PERSONA DISPONIBILE, AFFIDABILE, RESPONSABILE E PUNTUALE.

PATENTE O PATENTI

B

TRATTAMENTO DATI

Autorizzo il trattamento dei dati personali nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Firma