

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SERCIS SILVIA
E-mail	Silvia.se85@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09/01/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 01/07/2023 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Bruino, Piazza Municipio 3, 10090 Bruino (TO) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Funzionario Contabile (ex cat. D) presso il Settore Finanziario. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Predisposizione di procedimenti amministrativi/contabili complessi, in ausilio al Responsabile del Servizio Finanziario, assoggettati a scadenza di legge riguardanti la contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale.
Predisposizione degli appalti pubblici di competenza del settore. |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 29/11/2012 al 31/05/2023 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Selfitalia Srl |
| • Tipo di azienda o settore | GDO |
| • Tipo di impiego | Impiegata settore commercio |
| • Principali mansioni e responsabilità | Impiegata amministrativa della gestione monetaria e dei movimenti di merce del magazzino.
Amministrazione del personale. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Settembre 2011 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Torino |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Facoltà di Economia |
| • Qualifica conseguita | Laurea primo livello in Economia e gestione aziendale |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Classe L17 |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|----------------------------|
| • Date (da – a) | Luglio 2004 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | I.T.I.S OTHOCA di Oristano |

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Corso Scientifico tecnologico

Maturità

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

FRANCESE

Elementare

Elementare

Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Predisposizione al lavoro di squadra e di coinvolgimento degli obiettivi interni tra i colleghi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Coordinamento e gestione delle varie mansioni per priorità e scadenze, capacità di problem solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Conoscenza approfondita del pacchetto Office, Excel, Word. Internet, posta elettronica.
Conoscenza programma Gestionale Zucchetti, programma di Grafica vettoriale, Adobe
Illustrator.

PATENTE O PATENTI

Patente B