

INFORMAZIONI PERSONALI

Pesavento Carla

📍 Via Righele 1/b, 36040 Valdastico (VI)

☎ 3495273567

✉ carlapesavento@alice.it

Data di nascita 05/08/1988

Impiegata amministrativa

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/04/2019- ad oggi

Impiegata amministrativa

Studio Tamiozzo
Viale Dolomiti, Lavarone

15/03/2018-31/03/2019

Barista

Bar Ponte Maso
Valdastico (VI)

12/09/2017–09/03/2018

Addetta creazione buste paghe/addetta alla segreteria

Inwork s.r.l.
Via Pra' Bordoni, 12 Zanè

Creazione buste paghe, archiviazione documenti, pratiche gestione del personale, invio telematico di assunzioni, proroghe e cessazioni rapporti di lavoro, mansioni di segreteria e centralino

01/09/2016–11/09/2017

Servizio civile presso Biblioteche Unione Montana Alto Astico

Unione Montana Alto Astico
Via Europa, Arsiero

Apertura biblioteche, gestione utenza, prestiti e interprestiti libri, attività con scuole

01/07/2015–31/05/2016

Addetta alla segreteria

F.Ili Carollo Srl
Via Codalunga, 10, Centrale di Zugliano

Mansioni di segreteria e centralino, controllo ordini - DDT - fatture, carico magazzino, compilazione bolle, Pos, prima nota cassa, archiviazione documenti

01/06/2014–31/08/2014

Impiegata d'ufficio

Studio Nizzero
Galleria Crispi, 41, Vicenza

Stage di 360 ore

Affiancamento impiegati ufficio paghe, creazione buste paghe, archiviazione documenti, invio telematico di assunzioni, proroghe e cessazioni rapporti di lavoro.

01/02/2014–31/05/2014

Impiegata d'ufficio

Cooperativa "Con Te" presso Comune di Valdastico
Largo Savoia, 1, Valdastico

Segreteria Conferenza dei Sindaci Ulss n. 4

Mansioni di segreteria e protocollo, collegamento con i vari Enti associati (Regione, Provincia, Ulss, Comuni)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/11/2013–28/02/2014

Addetta tenuta busta paga e gestione tributi fiscali

Enac e Cisl tramite Fondo Sociale Europeo, Schio

Amministrazione del personale e contrattualistica, elaborazione buste paghe, cenni normativa fiscale, normativa sulla privacy, salute e sicurezza sul lavoro

01/11/2008–31/03/2009

Addetta ai servizi di amministrazione del personale P.M.I.

Cesar (centro per lo sviluppo dell'artigiano) tramite Fondo Sociale Europeo, Vicenza

Tenuta libri paga, normativa sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, utilizzo del computer e del gestionale a supporto delle attività di elaborazione di buste paghe

01/09/2002–30/06/2007

Diploma Liceo Scientifico

Liceo Scientifico "Tron", Schio

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	A2	B1	B2	B1
francese	B2	A2	B2	B2	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Sono capace di entrare facilmente in relazione con l'altro grazie alle mie esperienze lavorative

Competenze organizzative e gestionali Sono flessibile circa gli orari di lavoro, sono in grado di organizzare le mie attività autonomamente nell'ambiente lavorativo, inoltre sono veloce nell'apprendimento grazie alla mia volontà di imparare, sono in grado di lavorare anche in gruppo

Competenze professionali Buono utilizzo dei software gestionali paghe come: Omnia, EssePaghe, Win Paghe e Centro Paghe grazie ai corsi e alle esperienze lavorative svolte.

Corso di primo soccorso, corso sulla sicurezza

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, in particolare Excel, Word, Power Point.
 Ottima conoscenza nella gestione della posta elettronica e navigazione Internet

Altre competenze

Esperienze lavorative come animatrice presso i centri estivi, volontaria presso la Pro Loco del mio paese.
 Aiuto compiti per studenti due volte alla settimana

Patente di guida

B