

Zoccarato Katya

Dati personali

Nazionalità Italiana
Data di nascita 31/03/1977
Luogo di nascita Thiene (VI)

Istruzione 1993 – 1995 Qualifica “Segretaria d’Azienda”
I.P.S.I.A “ Garbin - Thiene (VI)

Esperienza Professionale 19/07/95 – 31/03/2002 impiegata amministrativa presso Agenzia Express di Thiene (VI) contabilità semplificata, fatture e ricevute fiscali, preparazione pratiche automobilistiche e amministrative e presentazione in ogni ufficio pubblico in provincia e fuori provincia, rinnovi patenti con preparazione documentazione visite mediche e richieste pratiche in commissione medica.

15/04/2002 – 30/11/2005 impiegata amministrativa presso Agenzia C.S.A. di Carollo Giorgio & C. SNC di Thiene (VI) contabilità semplificata, fatture e ricevute fiscali, preparazione pratiche automobilistiche e amministrative e presentazione in ogni ufficio pubblico in provincia e fuori provincia, rinnovi patenti con preparazione documentazione visite mediche e richieste pratiche in commissione medica.

01/12/2005 – 31/10/2012 Collaboratrice familiare presso Panificio Bonaguro Massimo di Caltrano (VI) produzione prodotti da forno, gestione negozio, gestione ordini, fatture, scontrini, tenuta registro corrispettivi, registrazione contratto locazione, pagamenti F24, gestione pacchetto clienti, gestione servizio mensa scolastica e campionamenti pasti con ULSS

04/11/2012 – 30/09/2017 addetta alle consegne presso panificio Longarato di Zugliano (VI) commessa e gestione pacchetto clienti

15/01/2018 ad oggi impiegata back office in ufficio ambiente, qualità e sicurezza presso Adi S.r.l. con gestione dei rifiuti speciali, tenuta registro carico e scarico rifiuti, monitoraggio della formazione in azienda, gestione delle attività relative alla sorveglianza sanitaria ed esposizione ad agenti chimici in azienda, registrazione schede di sicurezza delle sostanze chimiche

Lingue straniere Inglese buon livello
Francese buon livello
Tedesco base

Capacità e competenze relazionali Sono una persona socievole e dinamica, predisposta ai contatti interpersonali e ho buone capacità comunicative acquisite frequentando gli uffici pubblici e so integrarmi con i colleghi

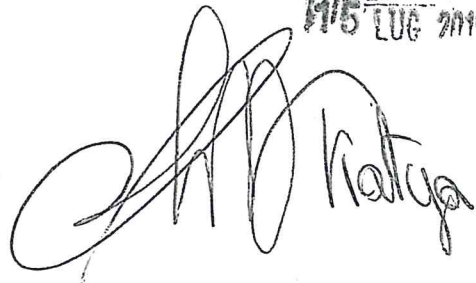
Capacità e Competenze Organizzative Sono in grado di organizzare il lavoro autonomamente definendo priorità e assumendo responsabilità attraverso capacità acquisite tramite le diverse esperienze professionali.
So gestire lo stress e sono in grado di lavorare sotto pressione, capacità acquisita con la gestione delle relazioni con i clienti.

Capacità e Competenze Tecniche uso di programmi per la preparazione di pratiche amministrative, programmi per la fatturazione, uso di internet, Windows, Excel, Risolvo per la gestione della sorveglianza sanitaria e imparo in fretta

Capacità e Competenze Artistiche Nel tempo libero mi piace leggere, ho frequentato un corso di tedesco, il nuoto, ascoltare musica e pilates

Patente B

Ulteriori Informazioni Sono disponibile a piccole trasferte, corsi di perfezionamento lingue o per impararne delle nuove e corsi inerenti all'attività lavorativa.
Sono stata promotrice e tra i fondatori dell'associazione ASR di Sarcedo, associazione di protezione civile nella quale ho prestato servizio per anni.

15 LUG 2019
katya