

**SILVIA SARNARI**

**06132 - SAN SISTO PERUGIA**

**333/4292528**

[sil.sar2005@libero.it](mailto:sil.sar2005@libero.it)

## **PROFILO PROFESSIONALE**

Impiegata amministrativa e commerciale con anni di comprovata esperienza ed una forte determinazione per una crescita professionale continua. Offro una buona competenza in ambito amministrativo e commerciale in linea con le esigenze aziendali, dimostrando capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati. Carattere versatile ed empatico, con capacità di inserirsi rapidamente in nuove realtà lavorative, buone doti comunicative, predisposizione al lavoro di squadra, attitudine propositiva e positiva.

## **CAPACITA' E COMPETENZE**

Finanza/Tesoreria

Buste Paga, Amm.ne del Personale

Contabilità Generale, Industriale

Fatturazione Clienti, Fornitori

Logistica, Acquisti, Trasporti

## **ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI**

**09/2001 - Attuale**

**Impiegata amministrativa e di produzione CG Europoligrafico S.R.L. - Perugia**

- Impiegata di Contabilità Industriale (budget, report, contabilità di magazzino), Contabilità Generale (clienti, fornitori, banche), Amministrazione del Personale
- Garanzia di elevati standard qualitativi e quantitativi della produzione mediante il corretto controllo dei macchinari nei vari settori produttivi
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team
- Sostegno decisivo alle attività produttive mediante un approccio flessibile e capacità di adattamento a nuove situazioni e procedure senza mai penalizzare la qualità del proprio lavoro
- Garanzia della corretta operatività mediante il costante aggiornamento dell'inventario, la verifica periodica dei livelli di scorte di magazzino e l' inoltro tempestivo degli ordini di acquisto per assicurarne l' immediato approvvigionamento
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite e mantenendo al contempo elevati standard qualitativi

**06/2001 - 09/2001**

**Impiegata amministrativa contabile CAAF - Perugia**

- Amministrazione del personale: elaborazione buste paga e consulenza ai dipendenti; interfaccia con i consulenti del lavoro, comunicazioni periodiche telematiche agli enti preposti, elaborazione di lettere di assunzione, cessazione o variazione dei rapporti lavorativi
- Supporto alla gestione di contabilità generale e industriale (clienti, fornitori, banche), monitoraggio e verifica dei pagamenti, chiusure contabili mensili

**09/1997 - 11/2000**      **Addetta alle operazioni di vendita settore casse**  
**IPERCOOP** - Collestrada (contratto part-time indeterminato)

**05/1997 - 07/1997**      **Impiegata amministrativa Stenografa Resocontista**  
**CORTE DI APPELLO** - Perugia (contratto a termine 3 mesi)

**02/1995 - 05/1995**      **Impiegata amministrativa**  
**TRIBUNALE** - Perugia (contratto a termine 3 mesi)

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**20/07/1993**                      Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale votazione 54/60  
I.T.C. Aldo Capitini - Perugia

**19/07/1996**                      Diploma di specializzazione "Stenografa Resocontista"

**02/04/1997**                      Diploma di specializzazione "Operatore Dattilo-Videoscrittura"

#### **LINGUE**

- Inglese (buono)
- Francese(buono)