

Curriculum Vitae

Lara Gobbi

INFORMAZIONI PERSONALI

Lara Gobbi



📍 [REDACTED]

📞 [REDACTED]

✉️ [REDACTED]

Sesso F | Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità Italiana

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Dal 01/04/22 ad oggi** **Impiegata amministrativa**
 Tavellin Luigi srl
 Principali mansioni:
 Registrazione e contabilizzazione Fatture
 Gestione personale
 Organizzazione agenda del titolare
 Gestione rapporti clienti/aziende/enti
 Archiviazione documenti
- Dal 01/09 al 31/12/21** **Impiegata amministrativa**
 Fonderie Sime spa
 Principali mansioni:
 Amministrazione e contabilità
 Registrazione fatture acquisto/vendita
 Redazione pratiche Enea, Ecobonus, Bonus casa Ufficio Marketing
- Dal 01/09 al 31/12/20** **Impiegata amministrativa**
 Azienda Agricola Finato Martinati Guido
 Principali mansioni:
 Amministrazione e contabilità
 Registrazione fatture acquisto/vendita
 Registrazione incassi/pagamenti
 Organizzazione scadenziario pagamenti
 Archiviazione documenti
 Organizzazione agenda del titolare
 Gestione rapporti con clienti/enti/soggetti vari/banche
- Dal 2017 al 2021** **Consigliere Comunale di Maggioranza**
 Nel Comune di Casaleone con delega allo Sport, Agricoltura ed Ecologia.
 Principali attività:
 Partecipazione attiva e costante alle Riunioni, Assemblee, attività legate alle Deleghe sopra riportate.
 In particolare, attinente alla presente candidatura, attiva partecipazione a tutte le Assemblee ed iniziative Esa-Com (Convegni, Riunioni, Giornate ecologiche, Consigli Comunali legati alle tematiche dei rifiuti...).

Lara Gobbi

- Dal 2015 al 2018** **Collaboratrice**
 CAMVO Spa di Bovolone (VR) – Società multiservizi
 Principali attività:
 Supporto alla presidenza nella gestione dei rapporti con i fornitori e relativi ordini
 Fatturazione e documentazione fiscale
 Corrispondenza commerciale con soggetti esterni
 Organizzazione dell'agenda del presidente e affiancamento nella gestione delle riunioni
 Comunicazione interna
- Dal 2006 al 2011** **Impiegata contabile amministrativa**
 EDILCO SRL, San Pietro Di Morubio (VR) – Settore immobiliare
 Contrattualistica per la compravendita immobili
 Rapporti con i clienti, fornitori e banche
 Fatturazione, inserimento dati amministrativi
 Pagamenti
 Agenda titolare e programmazione scadenze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2020 Corso di formazione professionale "Amministrazione e Segreteria" – 90 ore
 Fondazione ENAC Veneto - Verona
- Dal 2016 al 2020** Frequenza bi-settimanale di corso d'inglese con insegnante madrelingua
 APPIO SPAGNOLO – CEREAL - VR
- 2005 Diploma di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) - Università di Trento
- 1998 Maturità scientifica - Indirizzo generale - Liceo Scientifico L. Da Vinci, Cerea

COMPETENZE PERSONALI

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2

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

Competenze relazionali La mia diversificata esperienza di rapporto con il pubblico mi ha permesso di acquisire una buona competenza nella capacità di ascoltare gli interlocutori, sapendo cogliere anche il lato emotivo e rispondendo con soluzioni mirate al problema presentato. Sono in grado di raggiungere gli obiettivi aziendali prefissati, mantenendo la relazione con il cliente su livelli di qualità ed efficacia idonei a fidelizzarlo.

Competenze organizzative e gestionali Sono puntuale, flessibile e affidabile con predisposizione al lavoro in team. Riesco ad organizzare con precisione e autonomia il lavoro a me assegnato, nel pieno rispetto di scadenze e documenti entro i termini richiesti

Competenze professionali Ho acquisito avanzate competenze nel settore amministrativo-contabile oltre che nell'ambito giuridico. Ho maturato una pluriennale esperienza amministrativa negli enti pubblici e una consolidata formazione giuridica e amministrativa attraverso studi e corsi di aggiornamento continui.

Competenze informatiche

Buon utilizzo di Office (Excel, Word, P. Point), internet, email, social network
Utilizzo del gestionale ZUCCHETTI per la contabilità , M3, TeamSystem, OS1.

Patente di guida B, automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

San Pietro di Morubio (VR) 29/06/2022

Lara Gobbi