

INFORMAZIONI PERSONALI

**Simona Sbarufatti**

📍 Via Alcide De Gasperi 19, 27036, Mortara, PV

📞 3381761983

✉ saracinesca86@tiscali.it

Sesso Femminile | Data di nascita 15/06/1986 Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA**Segreteria generale; segreteria legale; amministrazione**ESPERIENZA
PROFESSIONALE

-
- | | |
|-------------------|--|
| 3/2024 – oggi | Agriservice elaborazione dati Srl – Mortara (PV)
Impiegata addetta consulenza fiscale |
| 11/2019 – 05/2021 | Collaborazione segreteria /amministrazione
Associazione Bao Bab - Mortara (PV) <ul style="list-style-type: none">▪ Gestione fatturazione (utilizzo software contabile ASSO360), modulistica e rapporto con gli utenti |
| 01/2019 – 06/2019 | Impiegata addetta alla gestione documentale
Corvallis Welfare Srl – Unità operativa di Mortara (PV) <ul style="list-style-type: none">▪ Classificazione e archiviazione documentazione bancaria e assicurativa |
| 09/2015 – 06/2018 | Impiegata presso Curatore Fallimentare
Studio Legale Avv. Arianna Aldrovandi – Milano <ul style="list-style-type: none">▪ Collaborazione nella gestione degli adempimenti afferenti le Procedure Concorsuali, quali comunicazioni obbligatorie a creditori ed Enti Pubblici, procedure di vendita beni mobili e immobili, deposito telematico atti giudiziari e interazione con la Cancelleria – Sez. Fallimentare |
| 08/2014 – 09/2015 | Segreteria Front Office
Studio Legale Agnoli e Giuggioli - Milano <ul style="list-style-type: none">▪ Accoglienza clienti, gestione e allestimento sale riunioni, centralino e smistamento della corrispondenza |
| 09/2013 – 10/2013 | Stage formativo legale
Studio Legale Avv. Giovanni Marchese - Milano <ul style="list-style-type: none">▪ Addetta agli adempimenti di Cancelleria civile e penale |
| 11/2009 – 11/2010 | Servizio civile volontario
Caritas Diocesana di Vigevano – Centro sociale Immacolata Regina Pacis di Mortara (PV) <ul style="list-style-type: none">▪ Animatore socio - assistenziale |
| 07/2008 – 10/2008 | Portalettere
Poste Italiane Spa – Mortara (PV) |

06/2004 – 06/2004

- Gestione e consegna corrispondenza
- Stage formativo scolastico**
 Studio legale Barbenza – Biscaldi - Mortara(PV)
- Segreteria, accoglienza clienti e gestione chiamate e corrispondenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 18/04/2013 **Laurea triennale in Scienze Giuridiche**
 Università degli Studi di Pavia
- Competenze professionali in materia giuridica
- 15/07/2005 **Diploma di maturità scientifica**
 Istituto di Istruzione Superiore "Angelo Omodeo"- Mortara (PV)
- 11/04/2020 **Corso di contabilità**
 B.K. Italiana Srl – Studio Allievi Dottori Commercialisti – Abbiategrasso (MI)
- Contabilità generale e analitica, mastri e registrazione fatture, Iva, fatturazione elettronica, registrazione tfr e fondi pensione, ratei e riscontri attivi e passivi, ammortamento e immobilizzazioni, fatturazione agenti e professionisti, mutui e crediti, analisi del bilancio
- 17/04/2020 **Corso di contabilità avanzato**
 B.K. Italiana Srl – Studio Allievi Dottori Commercialisti – Abbiategrasso (MI)
- Fatturazione reverse charge, fatturazione intracomunitaria ed extracomunitaria, dichiarazioni
- 13/04/2020 **Partecipazione al seminario online "Affrontare i comportamenti problematici nella disabilità"**
 Igea Cps Srl
- 14/07/2021 **Corso di Assistente di Studio Medico**
 Fondazione Luigi Clerici – Mortara /PV)
- Medicina di Gruppo, mansioni di segreteria e utilizzo software professionale Hippocrates, principali note farmaceutiche, privacy e sicurezza sul lavoro.
- 25/01/2020 **Partecipazione all'incontro informativo su DSA E ADHD**
 Associazione Bao Bab– Mortara (PV)
- 02/12/2020 **Corso paghe e contributi**
 B.K. Italiana Srl – Studio Allievi Dottori Commercialisti – Abbiategrasso (MI)
- Cedolino paga e retribuzione, Libro Unico del Lavoro, aspetti previdenziali delle paghe, aspetti fiscali delle paghe, le indennità, conguagli, TFR e fondi pensione.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Competenze comunicative

- Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante lo svolgimento del Servizio Civile presso la casa di riposo riservata alle suore ormai anziane, le attività di socio assistenza esercitate durante la permanenza per dieci anni nel Gruppo Pionieri della Croce Rossa Italiana , Comitato Locale di Mortara e la mansione di segreteria svolta presso gli Studi Legali, in particolare presso il

Curatore Fallimentare, che mi ha permesso di interagire con differenti profili di interlocutori.

Competenze organizzative e gestionali

- Il ruolo di Viceispettore e Responsabile del telesoccorso ricoperto durante la permanenza nel Gruppo Pionieri, mi hanno permesso di acquisire buone competenze nella gestione non solo di un servizio sociale (quale il telesoccorso appunto), ma anche di un gruppo abbastanza consistente di persone, quali volontari del Gruppo.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
avanzato	avanzato	intermedio	Intermedio	intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Buona conoscenza del pacchetto Office e della navigazione via web, approfondita con il conseguimento del Patentito ECDL nel 2004

Patente di guida

B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.