

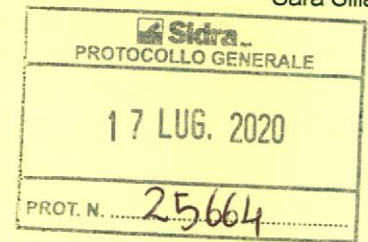
INFORMAZIONI PERSONALI



Sara Siliato

📍 [REDACTED]
📞 [REDACTED]
✉ [REDACTED]

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



ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Gennaio 2020- A oggi

Addetta al supporto ed assistenza alle procedure di gara, acquisti ed economato in seno al U.O. "Acquisti/Gare/Economato"

Sidra spa, Via Gustavo Vagliasindi, 53, 95127, Catania, CT

- Gestione spese cassa economato
- Gestione e supporto amministrativo a tutte le attività e procedure ordinarie
- Programmazione della produzione e del lavoro in ragione delle scadenze

Attività o settore Servizi idrici per la città di Catania

Da Marzo 2018 – A Dicembre 2019

Addetta al Controllo di Gestione e alla Programmazione

Sidra spa, Via Gustavo Vagliasindi, 53, 95127, Catania, CT

- Consulenza a supporto delle U.O. aziendali
- Controllo di gestione e commerciale utenze
- Acquisti e logistica
- Pianificazione
- Programmazione e unbundling

Attività o settore Servizi idrici per la città di Catania

Da Novembre 2017 – ad Agosto 2018

Addetta logistica e fatturazione

Mondo Convenienza, Via Cosmo Mollica Alagona, 95121 Catania CT

- Pianificazione delle spedizioni
- Gestione partenze autisti diretti o intermediari che assicurano il trasporto
- Rapporto con fornitori e clienti
- Verifica incrociata bolle di trasporto/merci
- Gestione e monitoraggio giacenze e magazzino
- Gestione fatturazione

Attività o settore Grande distribuzione, Arredamento

Da Maggio 2017 - a Novembre 2017

Addetta front office, commerciale utenze e contabilità

Sidra spa, Via Gustavo Vagliasindi, 53, 95127, Catania, CT

- Controllo e correzione fatture
- Controllo di gestione e contabilità
- Emissione bollette
- Stipula contratti di fornitura
- Assistenza clienti
- Verifica documentazione utenti
- Aggiornamento dati utenti su sistema informatico (SIU)

Attività o settore Servizi idrici per la città di Catania

Da Aprile 2016 - a Giugno 2016

Addetta front desk e accoglienza clienti

Aurora Soc. Coop, (Atlantis Palace Hotel), Via Spiaggia, 257, Mascali, CT

- Operazioni front desk
- Disbrigo pratiche
- Addetta alla cassa
- Gestione fatture
- Gestione ordini
- Controllo inventario

Attività o settore Turistico alberghiero

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Febbraio 2018 - a Luglio 2018

Master in Gestione delle Imprese e delle società

Università UniPegaso

- Diritto fallimentare
- Storia Economica
- Economia e Gestione dell'impresa

Da Settembre 2018 - a Luglio 2019

Laurea Magistrale in scienze economiche

Università UniPegaso

- Economia applicata
- Diritto fallimentare
- Ragioneria generale ed applicata

Dal 2010 al 2017

Laurea in Economia e Gestione delle imprese turistiche

Università degli studi di Catania, Facoltà di Economia e Gestione delle imprese turistiche

- Turismo
- Marketing
- Management
- Programmazione e controllo
- Contabilità e bilancio

Dal 2004 al 2009

Diploma di Maturità Classica

Liceo Classico "M. Amari", Giarre, CT

- Lettere
- Greco e Latino
- Storia e Filosofia

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

| COMPRENSIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|-------------------|-------------------|-------------|-------------------|--------------------|
| Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| Utente Intermedio | Utente Intermedio | Utente base | Utente Intermedio | Utente Intermedio |

Inglese

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

Competenze comunicative

- Ottima gestione dei rapporti interpersonali
- Abilità di organizzazione e comunicazione
- Orientamento al raggiungimento degli obiettivi
- Ampia tolleranza allo stress

Competenze organizzative e gestionali

- Organizzazione e gestione di progetti e gruppi
- Elevata precisione
- Efficiente e piena di risorse

Competenze professionali

- Coordinamento e pianificazione con i fornitori
- Conoscenza fatturazione
- Capacità di problem solving
- Capacità di gestione magazzino
- Capacità di progettazione di distretti turistici
- Progettazione marketing aziendale

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

| | | | | |
|---------------------------------|---------------|------------------------|-----------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
|---------------------------------|---------------|------------------------|-----------|-------------------------|

| | | | | |
|-----------------|-----------------|-------------------|-------------------|-----------------|
| Utente avanzato | Utente avanzato | Utente intermedio | Utente intermedio | Utente avanzato |
|-----------------|-----------------|-------------------|-------------------|-----------------|

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Altre competenze

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei più diffusi sistemi operativi e di programmi gestionali

- Musica
- Pittura
- Fotografia

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Automunita
- Flessibilità negli orari lavorativi

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".

FIRMA
