

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

BUONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

CATEGORIA A - B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI



Sabrina Necor

Data di nascita: 02/04/1965 | Nazionalità: Italiana | Sesso: Femminile | Numero

di telefono: (+39) 3293326544 (Cellulare) | Indirizzo e-mail:

necor.sabrina@gmail.com | Skype: sabrina.necor |

Indirizzo: Via Leopoldo II di Lorena, 8, 57016, VADA, Italia (Abitazione)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/06/2022 - 17/09/2022 Italia

AIUTO CUOCO

Attività lavorativa presso
Hotel Tirreno di Castiglioncello

Preparazione buffet dolci per la colazione pranzo e cena degli ospiti dell'albergo. Buffet antipasti con preparazione di torte salate soufflé e sformati e inoltre presentazione/impiattamento dei vassoi

05/2018 - ATTUALE VADA, Italia

ADDETTO ALLA RECEPTION/ADETTA ALLA RECEPTION ATTIVITÀ IN PROPRIO

- Promozione e sviluppo prodotto per affitto di n°4 appartamenti di varie metrature e caratteristiche;
- Contatto con il cliente;
- Attività di Check-in e Check-out e registrazione documenti sui siti "Alloggiati Web e Motouristoffice"
- Assistenza durante la permanenza dei clienti.

Indirizzo Vada, Italia

30/06/2020 - 30/09/2020 Pomaia, Italia

STAGISTA LAMA TZONG KHAPA

Attività di receptionist presso l'istituto Lama Tzong Khapa di Pomaia. Accoglienza ospiti, check in e check out

06/2019 - ATTUALE

PROMOTER BC MANAGEMENT S.R.L.

- Allestimento del punto di promozione;
 - Contatto clienti per assaggio prodotti o fornitura omaggio;
 - Messa in ordine del materiale a fine turno.
- Impresa o settore Altre attività di servizi | Indirizzo Via del Tallone, 84, 00123, Roma, Italia

07/2018 - 10/2018

STAGISTA TECNICO DELL'ORGANIZZAZIONE DEI PROCESSI DI SPEDIZIONE DELLA MERCE CIS S.P.A

- Pratiche Import per clienti;
 - Fatturazione delle commissioni;
 - Attività di statistica su prodotti alimentari e relativi campioni doganali.
- Indirizzo Via delle Cateratte, 8, 57121, Livorno, Italia | Sito Internet www.cislivorno.it

03/2002 - 05/2002

STAGISTA ESPERTO BASI DATI ORACLE ACTA SRL

- Assistenza ai clienti sui programmi di contabilità
- Indirizzo Via delle Cateratte, 8, 57121, Livorno, Italia

1991 - 2002

CORRISPONDENTE ESTERO/CORRISPONDENTE ESTERA ATTIVITÀ IN PROPRIO

- Assistenza corrispondenza estera ai clienti
- Recupero crediti clienti esteri
- Amministrazione e contabilità

Indirizzo Pescara, Italia

1985 - 1987

PRATICANTE SPEDIZIONIERE DOGANALE NEWITALFREIGHT

- Compilazione bollette doganali in import ed export

Indirizzo Via Provinciale Pisana 634, 57100, Livorno, Italia

01/1988 - 07/1988

RAGIONIERA COOPERATIVA CO.SI.S

- Amministrazione

Impresa o settore Altre attività di servizi | **Indirizzo** Via Borra,8, 57100, Livorno, Italia

1984 - 1985

CONTABILE PRESSO ME STESSA

- Assistenza ai clienti per gestione attività
- Assistenza contabile

Impresa o settore Altre attività di servizi | **Indirizzo** Via A.Soffredini,16, 57121, Livorno, Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

30/09/2019 - 30/06/2020 Italia

RESPONSABILE DELLA PIANIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AGRITURISTICA Regione Toscana

Indirizzo Terre dell'Etruria srl, Donoratico, Italia

02/03/2018 - 31/10/2018 Livorno, Italia

TECNICO DELL'ORGANIZZAZIONE DEI PROCESSI DI SPEDIZIONE DELLA MERCE (600 H) CNA

- Normativa fiscale e contrattuale
- Gestione amministrativa-contabile
- Normativa trasporti
- cura del processo di spedizione
- elementi di logistica generale del magazzino in sicurezza
- informatica di base
- Inglese Tecnico

Indirizzo Via M.L. King 21, Livorno, Italia | **Livello EQF** Livello 4 EQF

2001 - 20/03/2001 Livorno, Italia

FORMAZIONE SPECIALISTICA BASI DATI ORACLE (560 H) Sider.For

- Elementi di informatica e telematica
- Utilizzo di Office Productivity Tools, MS Access
- Concetti di base di Networking
- Architettura e gestione del Database Oracle
- Database Oracle Sicurezza e Ottimizzazione

Indirizzo Via Piemonte, Livorno, Italia | **Livello EQF** Livello 2 EQF

1991 – 1994 Pescara, Italia

FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO Università degli studi G. D'Annunzio

- Analisi 1 e Statistica
- Diritto Pubblico, Diritto Privato
- Economia Aziendale
- Ragioneria

Indirizzo Pescara, Italia

1991 – 1993 Livorno, Italia

PRATICANTATO SPEDIZIONIERE DOGANALE Newitalfreight

- Compilazione bollette doganali
- gestione comunicazioni clienti

Indirizzo Livorno, Italia

1988 – 1991 Pensacola (Florida), Stati Uniti

CORSO DI LINGUA INGLESE/AMERICANO E CORSO DI INFORMATICA IN LINGUA INGLESE Pensacola Junior College

- Utilizzo della lingua inglese americana scritto e orale
- Utilizzo del PC pacchetto Office in lingua inglese

Indirizzo Pensacola (Florida), Stati Uniti

1979 – 1984 Livorno, Italia

DIPLOMA DI RAGIONIERE ,PERITO COMMERCIALE E CORRISPONDENTE ESTERO ITC A.Vespucci

- Votazione 41/60
- buona preparazione di base nel settore contabile

Indirizzo Livorno, Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B2	B1	B1	B2
FRANCESE	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

- Ottime capacità organizzative e gestionali acquisite durante le sopradescritte: varie esperienze lavorative
- Gestione pacchetto clienti; lavoro;
- Capacità di pianificazione e organizzazione degli impegni di
- Precisione accuratezza e rispetto delle scadenze.
- Buona padronanza del Pacchetto Office e di Outlook;

5

- Utilizzo di programmi di contabilità e sistemi gestionali;
- Buona padronanza di programmi per l'elaborazione digitale delle immagini

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali Spiccate competenze comunicative, una buona dialettica e capacità di interagire con i clienti acquisite durante i vari steps lavorativi soprattutto nel Direct Merchandising e come Promoter

ALTRE COMPETENZE

Altre competenze

- Volontaria presso la Croce Rossa comitato di Rosignano Solvay qualifica di operatrice TS - TSSA con attestato di BLSD
- Operatrice della Protezione Civile corso OPEM

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".