

INFORMAZIONI PERSONALI	Samuela Brucher
-------------------------------	------------------------

ESPERIENZA PROFESSIONALE	
---------------------------------	--

10/2020 – 07/2022	Impiegata amministrativa Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana – Presidio di Cisanello, Pisa (Pi) U.O. Medicina Trasfusionale e Biologia dei Trapianti Impiegata amministrativa addetta all'accettazione dei pazienti e dei donatori, smistamento posta interna e esterna, gestione telefonate in entrata e in uscita per appuntamenti, mansioni varie di segreteria interna.
-------------------	--

04/2019 – 12/2019	Impiegata amministrativa Cantiere navale Navicelli Yacht Service s.r.l.u., Pisa (Pi) – Via Aurelia Sud, km 326, Loc. Tombolo Impiegata amministrativa addetta alla fatturazione, inserimento prima nota, alla registrazione di fatture di acquisto e vendita elettroniche e non, con utilizzo del programma Gamma Enterprise. Gestione segreteria e front-office.
-------------------	--

03/1994 – 02/2018	Segretaria amministrativa Prof. Francesco Poddighe, Pisa (Pi) – Via San Martino, 52. Tel. 050/24731 Impiegata amministrativa in uno studio professionale di dottore commercialista. Mansioni di segreteria, oltre che addetta alla registrazione dei documenti contabili e fiscali di professionisti e aziende commerciali.
-------------------	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
--------------------------------	--

1988 – 1993	Ragioniera, perito commerciale Istituto Tecnico A. Pacinotti, Pisa (Italia)
-------------	---

COMPETENZE PERSONALI	
-----------------------------	--

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A1	A1	A1	A1	A1
francese	A1	A1	A1	A1	A1

Competenze comunicative	Ottime capacità relazionali e di adattamento acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa presso lo studio Poddighe. Aperta alle problematiche degli altri, cerco di intervenire con la dovuta riservatezza nelle situazioni e nei rapporti interpersonali.
-------------------------	---

Competenze organizzative e gestionali	Capace di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite l'esperienza professionale, nella quale mi è stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
---------------------------------------	--

Competenze professionali	<p>Incarichi di segreteria; gestione agenda personale del professionista e filtro telefonico. Controllo e-mail; gestione viaggi e trasferte; raccolta e custodia corrispondenza ordinaria e riservata del professionista. Protocollo e smistamento finale della stessa; gestione e raccolta documentazione tecnica; archivio. Predisposizione corrispondenza e gestione spedizione e posta.</p> <p>Gestione del sistema informativo della contabilità (IVA, contabilità generale), fatturazione del professionista e relativa gestione degli incassi e dei pagamenti.</p> <p>Fatturazione elettronica</p> <p>Nonostante la lunga esperienza nel settore amministrativo, sono disponibile a ricoprire qualsiasi altra nuova posizione.</p>
--------------------------	---

Competenza digitale	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente avanzato
Conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows; buona conoscenza e padronanza del pacchetto Office (Word, Excel, Outlook), programma di contabilità (Multi e Gamma Enterprise-Team System).					

Patente di guida	A, B
------------------	------

Firma	
-------	--

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".