

**CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Stato civile
e-mail
Nazionalità
Data di nascita

PAPASERGIO STEFANIA

Via del Palazzo 9 uni.

339.56.42.167

coniugata

stefania.papasergio@gmail.com

Italiana

30.12.1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/02/2017 al 30/11/2020
Studio Legale Tributario
Impiegata 3 livello CCNL Studi Professionali
Segretaria Amministrativa con mansioni contabili, amministrative, depositi telematici per Tribunale e CTP e CTR, fatturazione elettronica
- Date (da –a)
Tipo di azienda o settore
Tipo di Impiego
Principali mansioni e responsabilità
- Da dicembre 2014 a 30/01/2017
Studio Dentistico Dott. Giorgio Patrone
Impiegata 4^livello super
Segretaria addetta all'agenda e fatturazione
- Date (da –a)
Tipo di azienda o settore
Tipo di Impiego
Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2011 al 2014 collaborazione saltuaria con studi professionali a chiamata, e prestazione servizio part time presso un parco auto in cui svolgevo attività di guardianaggio, gestione delle aree di manovra d'uscita dei mezzi dal parco; nonché della gestione amministrativa / contabile intrattenendo personalmente i rapporti con Commercialisti ed Avvocati.
- Date (da – a)
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Dal 15/07/08 al 31/12/2010
Studio Legale Tributario Lovisolo & Partners
Impiegata 4^ livello super
Segretaria con mansioni contabili, amministrative e di gestione del personale
- Date (da – a)
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1/3/06 al 15/07/2008
Studio Legale Avv. Roberto Freschi
Impiegata 4^ livello super
Segretaria con mansioni contabili ed amministrative
- Date (da – a)
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1/6/01 al 30/12/05
Studio Legale Avv. Lucio Ferraro
Impiegata 4^ livello super
Segretaria con mansioni contabili ed amministrative
- Date (da – a)
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- 2000 - 2001
Profumeria della catena "Ideabellezza"
commessa
Addetta alle vendite
- Date (da – a)
1998 - 2001

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

•
Date (da – a)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifiche conseguite

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ente Fiera di Genova

Cassiera addetta biglietteria e/o Hostess in varie manifestazioni dell'Ente

1999

Exxro S.r.l.

Impiegata

Segretaria con mansioni contabili ed amministrative

1999

Uffici di Zona Q8

Impiegata

Cassiera

1993 – 1998

Liceo Scientifico "G.D. Cassini"

Maturità scientifica sperimentale di doppia lingua – Inglese e tedesco

2002

Ciofs Liguria apprendistato

Stage di 120 h. sulla gestione aziendale presso il Comune di Genova

Stage di 90 ore su paghe e contributi presso La Provincia di Genova (2014)

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONA

Tedesco

BUONO

BUONO

BUONA

Ottima predisposizione a rapporti interpersonali, spigliata, determinata, volenterosa, con ottime capacità di apprendimento, bella presenza. Disponibile a lavorare full e part time, capacità organizzative, orientamento al problem solving, flessibilità, precisione, affidabilità, professionalità e riservatezza.

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows, Apple, Mac con particolare attenzione ai programmi Word ed Excel, Powerpoint, navigazione e ricerca in internet, gestione della posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Appassionata di arti marziali coreane, ho studiato ed allenato la pratica. Attualmente frequento un corso di nuoto, saltuariamente equitazione. In passato agonista di ginnastica artistica.

INTERESSI ED HOBBY
PATENTE O PATENTI
CENTRO IMPIEGO

Viaggi, animali, natura, sport, letture. Svolgo saltuariamente attività di volontariato
In possesso della patente A e B auto e moto munita.

Iscritta al Centro per l'Impiego dall'anno 2011.

“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 GDPR 679/16”

(Stefania Papasergio)

