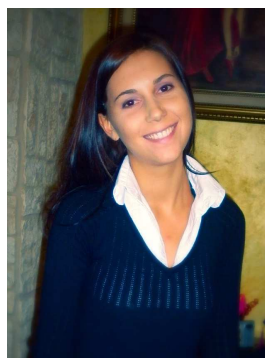


FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SARA ZAMBAIA
Indirizzo	Viale Aldo Moro 16/B, 10044 Pianezza (To)
E-mail	s.zambaia.pianezza@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11-05-1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2014
SSD a RL Centro Danza “La Rosa dei Venti”

Segreteria della Società

Front office e contabilità

- funzioni di contabilità generale della Società;
- front office e rapporti con i soci.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 2011 a giugno 2014

Regione Piemonte

Ufficio di comunicazione della Giunta regionale

Collaboratore d'Ufficio

- Redazione di documenti amministrativi in particolare per gli ambiti: istituzionale, sanitario, universitario, Enti locali e sicurezza;
- Gestione delle relazioni istituzionali con la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome di Roma;
- Gestione delle relazioni esterne e del cerimoniale: richieste di patrocinio, di utilizzo degli spazi congressuali regionali e organizzazione logistica in collaborazione con i differenti uffici regionali, gestione degli inviti;
- Gestione delle pratiche provenienti dalla cittadinanza, in modo particolare per gli ambiti sanitario e sociale;
- Gestione delle pratiche provenienti da enti pubblici territoriali (Province, Comuni, Unioni di Comuni, etc.);
- Funzioni di segreteria: agenda, pianificazione viaggi, protocollo, archivio.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Settore

Da marzo 2011 a settembre 2011

Regione Piemonte

Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

ALTRE LINGUE

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

Stage formativo universitario

- Redazione di documenti amministrativi;
- Gestione delle pratiche della cittadinanza in collaborazione con i settori regionali preposti;
- Funzioni di segreteria: archivio, protocollo, filtro telefonico.

Da luglio 2009 a settembre 2011

Prontoseat

Agenzia Pubblicitaria

Operatrice telefonica inbound per il servizio 89.24.24., Ticket One e Viva Ticket
Servizio di assistenza telefonica personalizzata.

Gennaio 2008

CeSeDi (Centro Servizi Didattici)

Istruzione, Formazione e Orientamento

Hostess

Traduzione linguistica per i partecipanti al Convegno e front office.

Da ottobre 2008

Università degli Studi di Torino, Dipartimento di Giurisprudenza

Facoltà di Diritto per le Imprese e le Istituzioni (ai sensi del DM 270/04), percorso in Operatore Giuridico della Pubblica Amministrazione e precedentemente Laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza.

Da settembre 2002 a luglio 2008

ITAS Santorre di Santarosa – Indirizzo linguistico

Diploma di Licenza Media Superiore

ITALIANA

INGLESE

Molto Buono

Molto Buono

Molto Buono

Nel 2008 ho conseguito il certificato PET (Preliminary English Test) di livello B1 emesso dalla University of Cambridge.

SPAGNOLO

Eccellente

Molto Buono

Molto Buono

Nel 2007 ho frequentato un corso di perfezionamento della lingua spagnola presso l'Istituto San

Fernando di Siviglia (Spagna).

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

Eccellente
Molto Buono
Molto Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Sono in grado di svolgere sia lavori di collaborazione, in cui la comunicazione e il confronto sono essenziali, sia lavori individuali e di rielaborazione personale.

Mi piace vivere e lavorare in squadra e per la squadra, impiegando il massimo impegno per i compiti assegnati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Durante gli studi superiori e universitari, il volontariato e le diverse esperienze lavorative, ho avuto la possibilità di lavorare all'interno di diverse squadre, con competenze diverse, imparando a gestire le responsabilità. Mi piace lavorare sia insieme ad altre persone, che individualmente, in quanto ritengo entrambe le esperienze fondamentali per arricchire il proprio bagaglio culturale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows, Linux, Mac OS (Apple), dei vari browser presenti attualmente (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Opera), dei pacchetti di lavoro Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.), dei programmi di posta elettronica più usati, dei programmi gestionali Gymnasium e Tommys.

PATENTE O PATENTI

Patente B

In riferimento alla legge 196/2003 autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati nel mio curriculum vitae.

CV aggiornato a marzo 2015.

Sara Zambaias