



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Carosso Barbara**
Indirizzo(i) Via Ponsati 34 – 10040 Volvera
Telefono(i) 011-9857200
E-mail urp@comune.volvera.to.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 22/081974

Sesso Femminile

Esperienza professionale

Date **09/2019 → attualmente**
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Amministrativo Cat. C1
Principali attività o responsabilità Addetta ufficio Segreteria, Protocollo e Personale
Nome E indirizzo del datore di lavoro Comune di Volvera – Via Ponsati 34 -10040 Volvera

Date **05/2018 → 08/2019**
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Amministrativo Cat. C1
Principali attività o responsabilità Addetta ufficio Ragioneria
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rivalta di Torino – Via Balma 5 – 10040 Rivalta di Torino
Tipo di attività o settore Pubblica amministrazione

| | |
|---------------------------------------|---|
| Date | 12/2011→ 05/2018 |
| Lavoro o posizione ricoperto | Assistente Amministrativo |
| Principali attività e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • Controllo e registrazione fatturazione passiva (fornitori) • Gestione pagamenti fornitori nazionali, comunitari e in valuta tramite remote banking • Registrazione prima nota • Gestione pagamenti Clienti nazionali, comunitari e in valuta • Preparazione portafoglio effetti S.b.f. • Solleciti pagamenti ai clienti Estero e Italia • Redazione modello Intrastat, • Preparazione documentazione legata a scadenze varie (liquidazione periodica Iva, dichiarazioni Iva, modello 770, ecc) • Redazione del Bilancio aziendale • Contatti con Commercialisti e Associazioni di categoria • Gestione spedizioni merci all'estero (contatti con fornitori e corrieri) e preparazione dichiarazioni di intento • Rapporto con banche per scadenze, condizioni, preparazione richieste anticipi • Tenuta registri societari (Cda e Assemblee) • Redazione Inventario di esercizio. • Spesometro, conteggi Conai e dati per Istat • Registrazione per smaltimento rifiuti e denuncia Mud |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Impergom Srl Strada Stupinigi 101 – 10043 Orbassano |
| Tipo di attività o settore | Import Export ricambi auto in gomma e gomma metallo |
| Date | 05/2008-02/2009 |
| Lavoro o posizione ricoperto | Assistente amministrativo |
| Principali attività e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • Controllo e registrazione fatturazione passiva (fornitori) • Gestione pagamenti fornitori • Registrazione prima nota • Gestione pagamenti Clienti • Preparazione portafoglio effetti S.b.f. • Solleciti pagamenti ai clienti • Preparazione documentazione legata a scadenze varie (comunicazioni e dichiarazioni Iva, ecc) • Supporto alla redazione del Bilancio aziendale • Contatti con Commercialisti e Associazioni di categoria • Rapporto con banche per scadenze, condizioni, preparazione richieste anticipi • Tenuta registri societari (Cda e Assemblee) • Redazione Inventario di esercizio |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Accagi S.p.a., Via Villafranca 32 – 10060 Vigone. |
| Tipo di attività o settore | Settore edilizia |
| Date | 02/2005 – 08/2007 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Assistente amministrativo |

| | |
|--|---|
| Principali attività e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • Controllo e registrazione fatturazione passiva (fornitori) • Gestione pagamenti fornitori • Registrazione prima nota • Gestione pagamenti Clienti • Solleciti pagamenti ai clienti • Supporto alla redazione del Bilancio aziendale. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Skf Industrie S.p.a., Via Pinerolo 44 – 10060 Airasca |
| Tipo di attività o settore | Settore automotive |
| Date | 04/2004 – 12/2004 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Assistente amministrativo |
| Principali attività e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • Redazione, gestione e controllo delle pratiche amministrative in essere presso Ufficio Verbali della Polizia Municipale, • Gestione dei contatti con il pubblico |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Pinerolo – Piazza Vittorio Veneto 1 – 10064 Pinerolo |
| Tipo di attività o settore | Pubblica amministrazione |
| Istruzione e formazione | |
| Date | 02/2011 – 09/2011 |
| Titolo della qualifica rilasciata | ECDL ADVANCED |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Windows, Word, Excel, Access, Power Point, Internet Explorer, Outlook Express |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Consorzio per la Formazione, l'Innovazione e la Qualità – Via Trieste 42 – 10064 Pinerolo |
| Date | 09/1993 – 09/1999 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Laurea in Economia e Commercio indirizzo economia Aziendale |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Economia Aziendale, Finanza Aziendale, Economia e Gestione dell'Impresa, Organizzazione Aziendale, Programmazione e Controllo, Diritto Tributario, Diritto del lavoro, Diritto Amministrativo, Scienza delle Finanze. |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli Studi di Torino, Facoltà di Economia |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Laurea quinquennale |
| Date | 09/1987 - 07/1993 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di Ragioniere programmatore |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Ragioneria, Tecnica bancaria, Informatica, Diritto, Economia, lingua straniera (inglese, francese) |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Istituto Tecnico Statale "Michele Buniva", – Via dei Rochis 14 - 10064 Pinerolo |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Diploma di scuola secondaria superiore |
| Capacità e competenze personali | |
| Madrelingua(e) | Italiano |
| Altra(e) lingua(e) | |

Autovalutazione
Livello europeo (*)
Inglese
Francese

| Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | |
|--------------|-----------------|---------|-----------------|-------------------|-----------------|------------------|-----------------|---------|-----------------|
| Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo |
| B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo |

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

| | |
|-------------------------------------|---|
| Capacità e competenze sociali | Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione svolte nelle diverse esperienze professionali citate. |
| Capacità e competenze organizzative | <p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p> <p>Sono in grado di lavorare in situazioni di stress e tale capacità è stata acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza presso la Polizia Municipale del Comune di Pinerolo in cui la precisione nella gestione e nel rispetto delle scadenze e del rapporto con il pubblico era un requisito minimo.</p> <p>Sono precisa, puntuale ed ordinata, propositiva e non meramente esecutiva nelle attività che mi vengono sottoposte.</p> |
| Capacità e competenze tecniche | Sono in grado di gestire in piena autonomia la contabilità privata di un'azienda fino alla predisposizione del bilancio annuale. Sto acquisendo completa autonomia nella gestione della Segreteria di un Ente pubblico. |
| Capacità e competenze informatiche | Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office , in particolar modo Word ed Excel che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione della contabilità nelle mie esperienze lavorative. L'acquisizione autonoma del ECDL Advanced mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Word, Excel, Power Point, Access e Internet Explorer che utilizzo quasi quotidianamente. |
| Altre capacità e competenze | Fin dall'infanzia mi sono accostata allo studio della musica classica ed ho conseguito il diploma di Teoria e Solfeggio presso il Conservatorio Musicale Giuseppe Verdi di Torino. Tale cultura musicale mi ha consentito la gestione dello stress lavorativo e la ricerca dell'equilibrio che possono essere utilmente utilizzati, a particolari condizioni, anche in altri contesti come in quello lavorativo. Sono Presidente di seggio elettorale dal 2005. |
| Patente | Automobilistica (patente B) |