

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ZAMBOTTO SARA</b>
Indirizzo	<b>VIA CADENET 14 – ARCOLE (VR)</b>
Telefono	<b>334 9232576</b>
E-mail	<b>saraotto@libero.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15/11/74

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date                                  | Da Ottobre 2011   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Tirapelle S.p.A.<br>Via IV Novembre – Terrosa di Roncà (VR)   |
| • Tipo di azienda o settore             | Commercio frutta e verdura  |
| • Tipo di impiego                       | Impiegata Amministrativo-Commerciale  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Il mio ruolo verte principalmente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestire e caricare gli ordini dei clienti, su un gestionale specifico per il settore ortofrutticolo;</li><li>• Inserire e gestire i contratti dei clienti/fornitori;</li><li>• Redigere e gestire i documenti di viaggio della merce venduta (DDT e CMR)</li><li>• Gestire la fatturazione sia Italiana sia Estera;</li><li>• Controllare e monitorare le merci durante tutto il viaggio di trasferimento;</li><li>• Elaborare eventuali lettere di contestazioni ai fornitori;</li><li>• Coordinare e monitorare con il servizio di autotrasporto definendo date, orari dei ritiri e/o prenotare gli spazi sui mezzi in base alle tempistiche della produzione;</li><li>• Predisporre ordini magazzino, packing list, etichette e quant'altro per le lavorazioni;</li><li>• Gestire lo stock di pedane dei trasportatori;</li><li>• Gestire e verificare la conformità dei documenti di scarico della merce in entrata;</li><li>• Verificare i documenti di lavorazione, provvedere alla valorizzazione delle produzioni, per definire il costo di produzione;</li><li>• Gestire le pratiche relative al personale, assunzione/dimissione/ferie, gestione delle buste paga, gestione presenze, con interfaccia con lo studio paghe;</li><li>• Collaborare nella gestione e controllo delle pratiche di certificazione IFS-QS-BIO;</li><li>• Registrare fatture di acquisto, stampare lettere di intento, monitorare scadenze assicurazioni ecc.</li></ul> |

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Da Gennaio 1994 a Settembre 2011

Gruppo Napoleon S.p.A.  
Via Comparine – Arcole (VR)

Commercio frutta e verdura  
Impiegata Amministrativo-Commerciale

Sono stata assunta come impiegata amministrativa presso la società "Gruppo Napoleon S.p.A.". La società opera nella lavorazione e commercializzazione di prodotti ortofrutticoli per il mercato italiano ed estero. Il mio ruolo consisteva nella gestione delle operazioni di carico e scarico delle merci, predisposizione delle bolle per la fatturazione e della documentazione necessaria al trasporto delle merci, inserimento delle bolle nel sistema gestionale (AS 400), generazione delle fatture di vendita. Inoltre mi occupavo della logistica inerente ai trasporti che provenivano dall' Italia e dall' estero. Seguivo i pagamenti dei fornitori e dei clienti. Mi sono occupata anche della gestione delle ore del personale e dell'inserimento delle stesse nello specifico programma per il successivo inoltro allo Studio paghe. Ho seguito e gestito anche la procedura per la rintracciabilità dei prodotti.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1993

Istituto Tecnico Statale Commerciale per Geometri "Dal Cero" San Bonifacio

Diploma di scuola secondaria Geometra

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali nei lavori di gruppo con spirito di adattamento ai nuovi ambienti di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attitudine ai lavori di team ed una buona capacità di autonomia lavorativa nel raggiungimento degli obiettivi prefissati e nel rispetto delle scadenze affidatemi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office, utilizzo quotidiano di internet e di posta elettronica.

PATENTE

Titolare di patente italiana di tipo B. Automunita.

Autorizzo il trattamento dei mie dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Arcole 17/11/2015

Firma:

