

Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

Nome **Rosanna Bugno**
Indirizzo **via dell'erba 16 - 30176 Malcontenta (VE)**
Telefono **+39 3896745813**
E-mail **rosanna.bugno@gmail.com**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **01/031972**

Esperienze lavorative

- Dal 01/04/2016 **Impiegata amministrativa**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Edil Grondaie S.r.l.
via Malcontenta 28/C - 30176 Malcontenta (VE)**
• Tipo di azienda o settore **Edilizia**
• Tipo di impiego **Impiegata amministrativa**
• Principali mansioni e responsabilità **Preparazione documentazione contabile; fatturazione; gestione rapporti con la clientela e con gli Enti; redazione preventivi.**
- Dal 04/01/199 al 02/05/2012 **Impiegata amministrativa**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cooperativa Elleuno S.c.S.
viale Ottavio Marchino 10 - 15033 Casale Monferrato**
• Tipo di azienda o settore **Assistenza alla persona - appalti Comuni di Venezia., Mira e Cavallino - Treporti**
• Tipo di impiego **impiegata amministrativa**
• Principali mansioni e responsabilità **Data Entry per la fatturazione dei servizi, interfaccia operatori-azienda e azienda-Enti per la fatturazione**
- Da luglio ad ottobre 1997 **Segretaria**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COSES - Consorzio per la Ricerca e Formazione del Comune di Venezia
Inserimento dei dati per l'aggiornamento degli archivi dell'allora Scuola Diretta a Fini Speciali per Assistenti Sociali**

- Da marzo a maggio 1997 **Addetta data-entry**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COSES - Consorzio per la Ricerca e Formazione del Comune di Venezia**
Inserimento dei dati per l'aggiornamento degli archivi dell'allora Uplmo di Venezia

Istruzione e formazione

- 11 luglio 1996 **Diploma universitario Scuola Diretta a Fini Speciali per Operatori Economici dei Servizi Turistici Università Ca' Foscari di Venezia.**
- a.s. 1190/1991 **Diploma di Maturità Linguistica presso l'Istituto P. Scalcerle di Padova**

Capacità e competenze personali

Nella mia carriera lavorativa ho interagito con le persone e nei contesti più diversi e sono convinta che un ambiente di lavoro sereno e collaborativo sia vantaggioso sotto tutti gli aspetti, anche quello della produttività.

Altre lingue

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| | Inglese |
| • Capacità di lettura | Buona |
| • Capacità di scrittura | Discreta |
| • Capacità di espressione orale | Discreta |
| | Francese |
| • Capacità di lettura | Buona |
| • Capacità di scrittura | Elementare |
| • Capacità di espressione orale | Discreta |

Capacità e competenze relazionali. Ho quasi sempre lavorato a stretto contatto con altre persone ma non ho alcun problema a lavorare in autonomia.

Capacità e competenze organizzative Presso la Cooperativa Elleuno S.c.s. ho ricoperto il ruolo di coordinatrice e responsabile dell'ufficio per la rendicontazione oraria per la fatturazione.

Capacità e competenze tecniche Quando mi occupavo di data-entry presso la Cooperativa Elleuno S.c.s. ho utilizzato contemporaneamente più sistemi operativi e più software, dal programma di lettura OCR alla produzione di dati attraverso specifici programmi intranet.
Nell'azienda in cui lavoro attualmente, oltre alla fatturazione elettronica e l'ordinaria amministrazione, mi sono occupata di tutti gli aspetti della digitalizzazione d'impresa.