

SOTGIU LUIGIA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

17/01/2024 AD OGGI

Impiegata amministrativa

Erremme S.r.l Ottana (NU)

Addetta alle attività amministrativo- contabili e gestionali-organizzative :

- registrazione della contabilità generale, prima nota e fatture di acquisti e vendita, prospetto iva;
- redazione di report settimanali e mensili, per monitorare l'andamento della gestione nella ricerca di sprechi con relative correzioni necessarie;
- contatto diretto con fornitori di medie e grandi dimensioni per acquisto di beni e servizi;
- emissione di fatture di vendita con apposito software e registrazione di documenti di trasporto;
- attività di supporto al consulente del lavoro nella compilazione ed invio giornaliero dipendenti per l'emissione dei cedolini mensili;
- attività di supporto al commercialista nella compilazione su apposito software ADM ed invio per rimborso accise sui carburanti;
- gestione del rapporto con il personale dipendente.

13/10/2020 a 31/03/2023

Impiegata amministrativa

Erremme S.r.l Ottana (NU)

Addetta alle attività amministrativo- contabili e gestionali-organizzative :

- registrazione della contabilità generale, prima nota e fatture di acquisti e vendita, prospetto iva;
- redazione di report settimanali e mensili, per monitorare l'andamento della gestione nella ricerca di sprechi con relative correzioni necessarie;
- contatto diretto con fornitori di medie e grandi dimensioni per acquisto di beni e servizi;
- emissione di fatture di vendita con apposito software e registrazione di documenti di trasporto;
- attività di supporto al consulente del lavoro nella compilazione ed invio giornaliero dipendenti per l'emissione dei cedolini mensili;
- attività di supporto al commercialista nella compilazione su apposito software ADM ed invio per rimborso accise sui carburanti;
- gestione del rapporto con il personale dipendente.

18/02/2019 a 18/10/2019

Impiegata amministrativa

Coop. Baronia verde – Irgoli (NU)

Addetta alle attività di supporto all'ufficio tecnico – amministrativo nella predisposizione di atti e attività finalizzata all' accelerazione degli iter procedurali delle gare di appalto di lavoro e acquisto beni e servizi.

Attività di supporto all'ufficio amministrativo nella predisposizione di atti e attività finalizzata all' accelerazione degli iter procedurali relativi a servizi alla collettività.

Attività volte a potenziare la funzionalità degli uffici al fine di ridurre i tempi procedurali delle gare di appalto di lavoro e servizi alla collettività.

2011–2013

Collaboratrice studentesca

Università degli studi di Sassari (SS)

Addetta all'accoglienza e informazioni agli studenti all'utenza della Facoltà di Economia.

Addetta alle attività di gestione delle aule e predisposizione degli strumenti per le lezioni.

10/02/2010–11/04/2010

Addetta all'inventario del Comune di Ottana

Arionline S.r.l. Cagliari (Italia) Arionline (CA)

Addetta alla catalogazione ed etichettature di tutti i beni materiali del Comune Ottana ed inserimento in apposito software.

07/2001–08/2001

Tirocinante

Comune di Ottana, Ottana (NU)

Addetta allo svolgimento delle attività amministrative e contabili negli uffici ragioneria, svolgimento attività ufficio vigili urbani, segreteria (Calcolo iva, dichiarazione iva, contabilità degli enti locali).

Addetta all'elaborazione di lettere commerciali e archiviazione documenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 2011

Laurea triennale in Economia Aziendale

Università degli studi di Sassari (SS)
Via Muroni 07100 Sassari

Esami caratterizzanti:

Diritto commerciale;

Diritto tributario;

Matematica generale e finanziaria;

Economia aziendale e ragioneria;

Finanza Aziendale;

Micro e macro economia;

Lingua Inglese e Lingua Spagnola.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Lingua madre Italiano

Lingue straniere

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

COMPETENZE INFORMATICHE

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Certificazioni

Certificato ECDL IT- SECURITY- Livello Specialised 22/04/2021
Corso Inglese Livello B1 Marzo-Giugno 2018

Competenze comunicative

Capacità di lavorare in gruppo maturata durante le esperienze lavorative e formative, in situazioni dove era indispensabile la collaborazione tra figure diverse.

Competenze organizzative e gestionali

Grazie all' esperienza di studio, tirocinio e lavoro, ho imparato ad organizzare autonomamente le attività, ho spiccate capacità di problem solving.

Competenze professionali

Serietà e responsabilità, spirito di adattamento e motivazione al lavoro.
Utilizzo pacchetto office, navigazione web, posta elettronica, PEC, CNS, CIE e Spid;
utilizzo app di pagamento con home banking, utilizzo software fatturazione elettronica Datev Koinos e Seac SPA.

Trattamento dei dati personali

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 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

