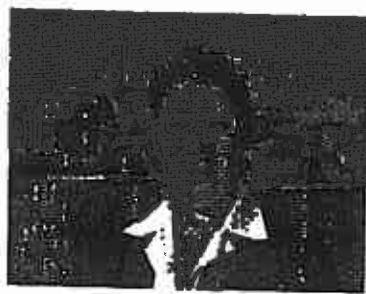


SARA STOPPA



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SARA STOPPA**
Indirizzo **VIA VILLA, 44 - 13897 OCCHIEPPO INFERIORE (BI)**
Telefono / Fax **(+39) 015.592895**
Cellulare **(+39) 338.2773008**
E-mail **sara.stoppa@alice.it**

Nazionalità **Itallana**
Luogo e data di nascita **Biella, 03 Aprile 1981**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **Da fine Gennaio 2011 a tutt'oggi**
• Nome azienda **STOPPA Rag. Sara (Consulente del Lavoro)**
• Tipo impiego **Titolare dell'omonimo studio in Biella**
Iscritta all'Ordine di Biella al n° 62
Sessione Esame di Stato 2009/2010
- Date (da - a) **Da fine Marzo 2006 a tutt'oggi**
• Nome azienda **SAREMA DI STOPPA Rag. Sara & C. s.n.c. - Biella**
• Tipo impiego **Titolare del Centro Elaborazione Dati contabili e non**
- Date (da - a) **Da Ottobre 2001 a Dicembre 2009**
• Nome/Indirizzo del datore di lavoro **Studio Associato Locatelli - Terzoglio con studio In Vigliano Biellese**
• Tipo di azienda o settore **Studio Commercialistico**
• Tipo di impiego **Praticante Consulente del Lavoro**
• Principali mansioni e responsabilità **Elaborazione pratiche di assunzione - variazione - cessazione dipendenti, con relativa vidimazione e compilazione registri obbligatori, elaborazione cedolino, registrazione prima nota iva, registrazione prima nota cassa e banca, autoliquidazione INAIL, compilazione provvisoria dichiarazione dei redditi**
- Date (da - a) **Da inizio Settembre 2001 a fine Marzo 2006**
• Nome/Indirizzo del datore di lavoro **Caroli Rag. Renato con studio in Biella**
• Tipo di azienda o settore **Studio Commercialistico**
• Tipo di impiego **A tempo perso e senza nessun vincolo, ma solo ed esclusivamente per imparare**
• Principali mansioni e responsabilità **Registrazione fatture di vendita e di acquisto, registrazione prima**

responsabilità

nota cassa e banca, compilazione registri, elaborazione pratiche di inizio-variazione-cessazione attività all'ufficio IVA - CCIAA - INPS - INAIL, contatto con clienti e fornitori, invii telematici

• Date (da - a)

Da Settembre 2000 a Dicembre 2000

• Nome/Indirizzo del datore di lavoro

Banca Sella - Responsabile Sig.ra Martinazzo Vanna

• Tipo di azienda o settore

Area Carte di Credito

• Tipo di impiego

Stagista

• Principali mansioni e responsabilità

Addetta al telefono per contatto con i clienti, emissione carte di credito, risoluzioni problemi della clientela

• Date (da - a)

Da metà Settembre 1999 a fine Agosto 2000 e da metà Gennaio 2001 a fine Agosto 2001

• Nome/Indirizzo del datore di lavoro

Sità Rag. Tiziana con studio in Zublena prima ed ora in Biella

• Tipo di azienda o settore

Studio Commercialistico

• Tipo di impiego

A tempo perso e senza nessun vincolo, ma solo ed esclusivamente per imparare

• Principali mansioni e responsabilità

Registrazione fatture di vendita e di acquisto, registrazione prima nota cassa e banca, compilazione registri, elaborazione pratiche di inizio-variazione-cessazione attività all'ufficio IVA - CCIAA - INPS - INAIL, contatto con clienti e fornitori

• Date (da - a)

Da metà Giugno 1999 a metà Settembre 1999

• Nome/Indirizzo del datore di lavoro

La Container di Sergio Pigato & C. s.n.c. con sede in Ponderano (BI)

• Tipo di azienda o settore

Società di smaltimento rifiuti

• Tipo di impiego

Stagista

• Principali mansioni e responsabilità

Impiegata amministrativa (addetta al telefono, emissione formulari, registrazione carico e scarico formulari, registrazione fatture di vendita e di acquisto, registrazione prima nota cassa e banca)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

Da Settembre 1995 a Giugno 2000

• Nome e tipo di istituto di istruzione

I.T.C.S. "E. Bona" di Biella

• Qualifica conseguita

**RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE PROGRAMMATORE
82 / 100**

• Livello nella classificazione

• Date (da - a)

Da Giugno 2000 a Luglio 2000

• Qualifica conseguita

Patentino Europeo del Computer

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese e Tedesco a livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso

Pagina 2 - Curriculum vitae di

STOPPA Rag. Sara

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE

ULTERIORI INFORMAZIONI

L'esperienza maturata in questi ultimi anni.

Rapporti interculturali mantenuti tramite attività di volontariato

Significative capacità organizzative acquisite soprattutto attraverso la partecipazione negli studi commerciali e durante la costituzione del mio centro elaborazione dati contabili e non.

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del programmi Word ed Excel. Buona conoscenza del programma di contabilità della Osra Software, della WKI, della Lira e della Italsoft.

Adoro la musica, soprattutto quella italiana e decoupage.

Ho insegnato catechismo a bambini di varie età per cinque anni. Sono stata volontaria 118 sia nella Croce Bianca sia nel Volontari della Bassa Valle Elvo, ora Croce Blu, per diverso tempo. Ho partecipato all'organizzazione di alcune delle feste del paese di Occhieppo Inferiore.

Per diversi anni ho ricoperto la carica di Presidente di Seggio ad Occhieppo Inferiore durante le Elezioni.

Dal 2014 Consigliere di Minoranza Comune di Occhieppo Inferiore.

Patente di guida (Categoria B)

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Occhieppo Inferiore, 30 Agosto 2014.

NOME E COGNOME (FIRMA)

