



## ► **Tiziana Tinaburri**

Via Candia n° 102 – 00192 Roma

Telefono: Abit. +39 06 39.72.00.11

Cell. + 39 338 125.77.64

Posta elettronica: [tizianatinaburri@yahoo.it](mailto:tizianatinaburri@yahoo.it)

### **Informazioni Personali**

<b>Cognome</b>	<b>TINABURRI</b>
<b>Nome</b>	<b>TIZIANA</b>
<b>Luogo e data di nascita</b>	<b>ROMA – 4 Maggio 1969</b>
<b>Residenza</b>	<b>ROMA – Via Candia n° 102 - 00192</b>
<b>Recapiti Telefonici</b>	<b>Abit. 39 06 39.72.00.11 – Cell. 39 338 125.77.64</b>
<b>Indirizzo e-mail</b>	<b><a href="mailto:tizianatinaburri@yahoo.it">tizianatinaburri@yahoo.it</a></b>

### **Obiettivi**

L'obiettivo principale è trovare un' occupazione che mi permetta di esprimere al meglio le mie doti professionali acquisite attraverso i corsi di formazione nonché attraverso le esperienze lavorative e naturalmente che possa darmi soprattutto una stabilità economica.

### **Istruzione e Corsi di Formazione**

**Diploma Istituto Magistrale conseguito nell'anno 1988  
presso Istituto "G. Caetani" di Roma**

**Attestato di Operatore/Programmatore Basic e Cobol  
conseguito nell'anno 1989 presso "Cisat Informatica Srl" di Roma**

**Attestato di Operatore Programmatore Dbase III Plus  
conseguito nell'anno 1989 presso "Cisat Italia Srl" di Roma**

**Patente Europea E.C.D.L. (European Computer Driving License)  
conseguita nell'anno 2003 presso AICA**

## **Esperienze professionali**

### **Dal 2010 ad oggi – Impiegata amministrativa**

**presso Cooperativa San Lucio a r.l.**

**Viale Giuseppe Mazzini 134 – 00134 Roma**

**(Cooperativa Sanitaria di Assistenza Infermieristica presso struttura Ospedaliera S. Spirito in Roma, distretti ambulatoriali ASL RM/E, Medicina Protetta Penitenziaria ASL RM/B presso S. Pertini e Nuovo Complesso Rebibbia, I.D.I. e assistenza domiciliare)**

**Mansioni di segreteria amministrativa con programma di gestione fatturazione emissione fatture attive sul sito Regione Lazio ed inserimento fatture passive, costante contatto con clienti, fornitori e personale.**

### **Dal 2000 al 2010 – Impiegata amministrativa**

**presso Società Appalti Pubblici Italia in sigla S.A.P.I. S.p.A.**

**Via Giuseppe Rosaccio 6 – 00156 Roma**

**(Impresa edile di costruzioni ed impiantistica per lavori su appalti pubblici e privati)**

**Responsabile del personale: elaborazione presenze, svolgimento pratiche stranieri relativa alla Legge sulla sanatoria per la regolarizzazione dei permessi di soggiorno e relativi contratti di lavoro dipendente per gli extra comunitari;**

**Responsabile amministrativa: rapporti con le Banche con Procura sui conti aziendali, contabilità attraverso utilizzo di Programma di gestione fatturazione e magazzino “Maestro Gold-Net” utilizzo remote banking privati e imprese su vari istituti bancari, cessione on-line fatture con Banca IFIS SpA, addetta ai pagamenti sia dei fornitori che del personale dipendente, emissione fatture attive ed inserimento fatture passive, costante contatto con clienti e fornitori.**

**Dal 1996 al 2000 – Addetta Ufficio del Personale ed Ufficio contabilità presso SPLENDIDA S.r.l.**

**(Impresa di Pulizie Industriali e Manutenzioni)**

**dal 1996 al 1999 presso sede Via G. Mompiani 2 – 00195 Roma**

**dal 1999 al 2000 presso sede Centro Direzionale Isola A2 – 80100 Napoli**

**Addetta all'Ufficio del Personale, elaborazione e sviluppo presenze, svolgimento pratiche di assunzioni e passaggi di Cantiere presso Ufficio del Lavoro, contatti con il personale, prima nota cassa.**

**Dal 1995 al 1996 – Impiegata con mansioni di segretaria amministrativa presso PROGETTO INFORMAZIONE S.r.l.**

**(Scuola d'Informatica e recupero esami universitari)**

**Via Ruggero di Lauria 20 – 00192 Roma**

**Addetta ufficio contabilità, gestione fatturazione, delega di sportello presso Istituto bancario aziendale, contatti con clienti e fornitori, prima nota.**

**Dal 1991 al 1995 – Impiegata con mansioni di segretaria amministrativa presso PONY EDIL EXPRESS S.r.l.**

**(Azienda di manutenzione Impianti di Riscaldamento e Canne Fumarie)**

**dal 1991 al 1994 presso sede Piazza Ragusa 12 – 00185 Roma**

**dal 1994 al 1995 presso sede Via Col Moschin 5 – 20100 Milano**

**Addetta all'ufficio contabilità, gestione fatturazione e prima nota cassa, attraverso l'utilizzo di un Programma di contabilità specifico aziendale, contatti con clienti e fornitori.**

**Dal 1989 al 1991 – Segretaria amministrativa**

**presso CISAT ITALIA S.r.l.**

**(Centro corsi di Informatica)**

**Via Nomentana 77 – 00161 Roma**

**Addetta all'ufficio contabilità per gestione fatturazione, prima nota cassa, contatti con clienti e fornitori.**

---

**Capacità e Competenze Relazionali**

**Ottime capacità di comunicazione ed alte doti relazionali, avendo avuto costantemente rapporti interpersonali in seguito alle mansioni affidatemi durante tutto il periodo delle esperienze lavorative;**

**Capacità e Competenze Organizzative**

**Ottime capacità organizzative avendo avuto l'affidamento di lavori che richiedevano responsabilità e precisione permettendo nel contempo di esprimere al meglio e liberamente le stesse.**

**Capacità e Competenze Tecniche**

**Ottime capacità e competenze tecniche nell'ambito delle conoscenze Informatiche maturate nel corso degli anni sia attraverso corsi che attraverso le stesse esperienze lavorative;**

**Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows:**

**3.0/3.1/1195/98/ME/2000/XP e relative applicazioni OFFICE:  
5/95/97/2000/XP (WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT, OUTLOOK)**

**Ottima conoscenza di software di comunicazione quali:**

**MS Internet Explorer, MS Outlook;**

**Ottima conoscenza a seguito di una pluriennale esperienza dei sistemi di Remote Banking privati ma soprattutto delle imprese per estratti conto, emissione bonifici, pagamenti F24, ricariche carte con diversi Istituti di Credito quali:**

**Monte dei Paschi di Siena;**

**Unicredit Banca di Roma;**

**Banca Popolare di Novara;**

**Banca di Credito Cooperativo di Roma;**

**Banco di Sardegna;**

**Intesa San Paolo;**

**Ottima conoscenza ed esperienza anche di Cessione on-line fatture con Banca IFIS SpA;**

*Autorizzo l'utilizzo dei dati personali ai sensi della Legge 196/2003 sulla Privacy*

***Tiziana Tinaburri***

**Spett.le Azienda**

***Io sottoscritta Tiziana Tinaburri, allego alla presente il mio Curriculum Vitae al fine di sottoporre alla Vostra rispettabile Azienda la mia candidatura per una eventuale collaborazione lavorativa.***

***Qualora il mio profilo professionale e le mie qualifiche siano di Vostro interesse, sono disponibile per un eventuale colloquio informativo.***

***Restando in fiduciosa attesa di un Vostro riscontro, nonché a disposizione per qualsiasi ulteriore delucidazione in merito a quanto sopra, Vi ringrazio per la Vostra cortese attenzione e colgo l'occasione per porgere***

***Distinti saluti.***

***Tiziana Tinaburri***