



► **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

Informazioni Personali

Cognome	TINABURRI
Nome	TIZIANA
Luogo e data di nascita	ROMA – 4 Maggio 1969
Residenza	ROMA – Via Candia n° 102 - 00192
Recapiti Telefonici	Abit. 39 06 39.72.00.11 – Cell. 39 338 125.77.64
Indirizzo e-mail	tizianatinaburri@yahoo.it

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