

INFORMAZIONI PERSONALI

**Sara Siliato**

📍 Via Francesco Di Pino, 8, 95018, Riposto, Catania, Italia

📞 340 7356847

✉ sarasiliato@yahoo.it

👤 Sesso Femminile | 📅 Data di nascita 06/08/1990 | 🇮🇹 Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Gennaio 2020- A oggi

Addetta al supporto ed assistenza alle procedure di gara, acquisti ed economato in seno al U.O. "Acquisti/Gare/Economato"

Sidra spa, Via Gustavo Vagliasindi, 53, 95127, Catania, CT

- Gestione spese cassa economato
- Gestione e supporto amministrativo a tutte le attività e procedure ordinarie
- Programmazione della produzione e del lavoro in ragione delle scadenze

Attività o settore Servizi idrici per la città di Catania

Da Marzo 2018 – A Dicembre 2019

Addetta Ufficio Unbundling e al Controllo di Gestione e Programmazione

Sidra spa, Via Gustavo Vagliasindi, 53, 95127, Catania, CT

- Consulenza a supporto delle U.O. aziendali
- Controllo di gestione e commerciale utenze
- Acquisti e logistica
- Pianificazione
- Programmazione
- Gestione ufficio unbundling

Attività o settore Servizi idrici per la città di Catania

Da Novembre 2017 – ad Agosto 2018

Addetta logistica e fatturazione

Mondo Convenienza, Via Cosmo Mollica Alagona, 95121 Catania CT

- Pianificazione delle spedizioni
- Gestione partenze autisti diretti o intermediari che assicurano il trasporto
- Rapporto con fornitori e clienti
- Verifica incrociata bolle di trasporto/merci
- Gestione e monitoraggio giacenze e magazzino
- Gestione fatturazione

Attività o settore Grande distribuzione, Arredamento

Da Maggio 2017- a Novembre 2017

Addetta front office, commerciale utenze e contabilità

Sidra spa, Via Gustavo Vagliasindi, 53, 95127, Catania, CT

- Controllo e correzione fatture
- Controllo di gestione e contabilità
- Emissione bollette
- Stipula contratti di fornitura
- Assistenza clienti
- Verifica documentazione utenti
- Aggiornamento dati utenti su sistema informatico (SIU)

Attività o settore Servizi idrici per la città di Catania

Da Aprile 2016 - a Giugno 2016

Addetta front desk e accoglienza clienti

Aurora Soc. Coop, (Atlantis Palace Hotel), Via Spiaggia, 257, Mascali, CT

- Operazioni front desk
- Disbrigo pratiche
- Addetta alla cassa
- Gestione fatture
- Gestione ordini
- Controllo inventario

Attività o settore Turistico alberghiero

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11 Dicembre 2020

Corso on-line Formazione Maggioli: "Gli appalti nei settori speciali dopo la conversione del Decreto Semplificazioni" Rilasciato da Maggioli spa
Corso per addetti all'ufficio appalti e acquisti.

Settembre 2019

Corso di formazione dal titolo "Unbundling nel servizio idrico: implementazione e operatività" Rilasciato da *Ti forma s.r.l.*

Corso per addetti alla gestione e coordinamento dei processi Unbundling di SIDRA S.p.A.

- Introduzione e concetti generali
- Problematiche operative nell'implementazione del manuale di contabilità separata
- Contabilità separata: i legami tra la contabilità generale, l'ufficio acquisti e il magazzino con l'ufficio controllo di gestione
- Il ruolo degli addetti alle funzioni tecniche nell'implementazione del sistema di contabilità separata
- Analisi di casi reali e problematiche operative

Dicembre 2018

Eipass progressive Rilasciato da Centro Studi Universitari di Caltagirone

- Editor di testi | microsoft word livello avanzato

- Fogli di calcolo | microsoft word livello avanzato
- Presentazioni multimediali | microsoft powerpoint livello avanzato
- Gestione di database | microsoft access livello base e intermedio

Da Febbraio 2018 - a Luglio 2018

Master in Gestione delle Imprese e delle società

- Diritto fallimentare
- Storia Economica
- Economia e Gestione dell'impresa

Da Settembre 2018 – a Luglio 2019

Laurea Magistrale in scienze economiche

- Economia applicata
- Diritto fallimentare
- Ragioneria generale ed applicata

Dal 2010 al 2017

Laurea in Economia e Gestione delle imprese turistiche

- Turismo
- Marketing
- Management
- Programmazione e controllo
- Contabilità e bilancio

Dal 2004 al 2009

Diploma di Maturità Classica

Liceo Classico "M. Amari", Giarre, CT

- Lettere
- Greco e Latino
- Storia e Filosofia

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente base	Utente Intermedio	Utente Intermedio

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Ottima gestione dei rapporti interpersonali
- Abilità di organizzazione e comunicazione

- Orientamento al raggiungimento degli obiettivi
- Ampia tolleranza allo stress

Competenze organizzative e gestionali

- Organizzazione e gestione di progetti e gruppi
- Elevata precisione
- Efficiente e piena di risorse

Competenze professionali

- Coordinamento e pianificazione con i fornitori
- Conoscenza fatturazione
- Capacità di problem solving
- Capacità di gestione magazzino
- Capacità di progettazione di distretti turistici
- Progettazione marketing aziendale

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei più diffusi sistemi operativi e di programmi gestionali

Altre competenze

- Musica
- Pittura
- Fotografia

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Automunita
- Flessibilità negli orari lavorativi

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

FIRMA

