



XXXXXXXXXX

INFORMAZIONI PERSONALI

Zulli Sabina
☎ Via XXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX
✉ XXXXXXXXXXX
📠 XXXXXXXXXXX

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Marzo 2009 - attuale

Impiegata
S.p.A. SETTORE SANITARIO, Udine

Segreteria della Direzione:

filtra e gestione delle telefonate, redazione documenti/lettere, gestione dell'archivio del protocollo in entrata ed uscita, gestione appuntamenti, prenotazioni viaggi, convocazione ed organizzazione CDA, ricerca ed analisi dati al fine di predisporre documenti e reportistica, redazione convenzioni con Enti od Aziende Private, supporto alla predisposizione gare d'appalto, redazione contratti di fornitura servizi, subappalti e sub affidamenti gestione documentale post gara, gestione dei sinistri e delle polizze RCT/RCO, analisi e valutazione dei possibili rischi in sanità, tenuta rapporti con il broker assicurativo, affiancamento alla Direzione nella scelta delle compagnie assicurative più idonee, supporto allo studio legale per la stesura delle lettere relative a presunti sinistri in coordinamento con la Direzione Generale e Sanitaria, gestione dei rapporti con i consulenti legali esterni a cui vengono affidati gli incarichi (richiesta risarcimenti, vertenze, etc.).

Fatturazione, prima nota cassa, reportistica varia per due società della Holding e supporto allo studio contabile esterno, rilevamento presenze dei collaboratori ed invio compensi allo studio paghe, coordinamento attività di segreteria per l'associazione, tra Strutture private accreditate e cura dei rapporti tra le stesse, monitoraggio ed aggiornamento relativo alla normativa Regionale e Nazionale in ambito sanitario.

Impiegata Ufficio Formazione:

rilevamento fabbisogni formativi, segreteria organizzativa, organizzazione attività formative, accreditamento degli eventi sanitari (ECM) su gestionale Regionale, gestione rapporti con i responsabili dei servizi all'interno della Struttura, consuntivazione dell'evento formativo, attivazione anagrafica ECM, controllo dei costi della formazione e reportistica di bilancio, statistiche, progettazione, sviluppo, attuazione e rendicontazione piani aziendali anche con finanziamento Fondimpresa.

Giugno 2002 – Febbraio 2009

Impiegata
Adecco Italia S.p.A.

Ho ricoperto i seguenti ruoli:

- Responsabile di Gestione

comunicazioni di assunzione, proroga, cessazione agli enti competenti rilevamento presenze dipendenti interinali e relativa elaborazione delle buste paghe (Zucchetti) gestione della documentazione dei lavoratori, fatturazione, prima nota cassa e banca, report e analisi dei margini, gestione rapporti con i fornitori e recupero crediti, consulenza amministrativa e contrattualistica, gestione malattie e infortuni, tenuta dei libri matricola

stipula di contratti di fornitura e missione.

- Responsabile di Selezione:

accoglienza dei candidati, selezione del personale e recruiting, analisi dei bisogni dei clienti potenziali o acquisiti, aggiornamento archivio interno dei candidati, testing, attività di consulenza permanent placamento, planning e individuazione degli obiettivi di crescita in collaborazione con il direttore di filiale, preventivi e stipula di contratti di somministrazione azienda e candidato, comunicazioni di assunzione, proroga, cessazione agli enti competenti, organizzazione corsi di formazione finanziata (Ebitemp), gestione libro matricola

- Responsabile Commerciale:

start up filiale Tolmezzo, pianificazione attività commerciale, analisi dei bisogni clienti prospect o acquisiti, assistenza cliente sia durante la trattativa commerciale sia durante il post vendita, preventivi, definizione del prezzo di vendita, stipula di contratti di somministrazione azienda, fidelizzazione clienti, analisi dei risultati, scostamenti da budget ed individuazione degli obiettivi di crescita

Gennaio 1998 – Maggio 2002 Titolare attività commerciale
Udine

Gennaio 1998 – Maggio 2002 gestione rapporti con fornitori, inventario, prima nota cassa, chiusura cassa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Giugno 1992 Diploma Maturità Magistrale c/o "C. Percoto", Udine

Maggio 1993 Abilitazione 5^a Anno Integrativo c/o "C. Percoto", Udine

Ottobre 1993– Dicembre 1995 Frequenza biennio Facoltà di Lingue e Letterature Straniere – Università di Udine

Marzo 2002 – Luglio 2002 Corso Contabilità fiscale c/o IAL Udine

Maggio 1999 – Luglio 1999 Corso di Informatica c/o ENAIP FVG, Udine

Agosto 1994 Corso di Lingua Inglese c/o Greenwich School, Londra

Maggio 2002 Stage

CAAF CISL, Udine

Assistenza compilazione modelli 730, inserimento dati, centralino

Giugno 2002 - Dicembre 2008 Vari corsi di aggiornamento

Adecco Italia S.p.A.

Amministrazione del personale, formazione di tipo legali sulla disciplina del lavoro



interinale prima e sulla Legge Biagi poi, metodi di selezione, gestione dell'attività permanent, somministrazione dei testing (BFQ,OS..)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPRESIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione orale

Inglese

B2

B2

B1

B1

B1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Caratteristiche personali Capacità di ascolto e di analisi, flessibilità, predisposizione al lavoro in team e al raggiungimento degli obiettivi, problem solving, riservatezza

Competenze informatiche Buona conoscenza del sistema operativo Windows XP e relativi applicativi: Word, Excel, Internet Explorer, Outlook Express

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 196/03 e s.m.i., la sottoscritta Zulli Sabina autorizza al trattamento dei dati contenuti.

Udine, 29/05/2017

Sabina Zulli