

INFORMAZIONI PERSONALI

Tamara Favretto



📍 Via Dei Caduti n. 16/E, 31050 Povegliano (Italia)

✉ tamara.favretto@gmail.com

🌐 www.linkedin.com/in/tamara-favretto

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/11/2016–alla data attuale

Referente ufficio fornitori

Fassa S.r.l., Spresiano

Coordinamento delle attività e dei processi inerenti l'Ufficio Fornitori in coerenza con gli obiettivi posti dal Responsabile Amministrativo.

02/01/2006–31/10/2016

Impiegata contabilità fornitori/finanziario

Fassa S.r.l., Spresiano

Registrazione fatture passive, pagamenti fornitori, liquidazioni IVA, certificazioni ritenute d'acconto.

Gestione note spese.

Scritture di rettifica a fine periodo.

Gestione contabile società controllate, anche estere (principalmente europee).

Registrazione banche, gestione condizioni con gli istituti di credito, previsione finanziaria.

Sviluppo processi inerenti l'ufficio fornitori.

01/07/2002–31/12/2005

Impiegata amministrativa

Colle Distribuzione S.r.l., Villorba

Registrazione fatture passive, pagamenti fornitori.

Contabilità banche, controllo casse contanti.

Fatturazione, presentazione portafoglio, gestione pagamenti clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1997–2002

Ragioniere perito commerciale

ITC L. Luzzatti, Treviso

COMPETENZE PERSONALI

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	A2	A2	A2
spagnolo	B2	B2	B1	B1	B1

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

- Competenze comunicative Il mio ruolo mi porta a lavorare spesso in squadra, ho acquisito una buona capacità all'ascolto delle opinioni altrui cercando di porli in maniera empatica nei confronti dei colleghi. Ho una buona capacità di problem solving ed espongo in maniera chiara ed efficace il mio punto di vista.
- Competenze organizzative e gestionali Attualmente sono referente all'interno di un team di 8 persone, organizzandone i ruoli e le attività per portare a termine i progetti e le mansioni dell'ufficio.
Sono abituata a gestire diverse situazioni in maniera autonoma, anche sotto pressione.
- Competenze professionali La mia esperienza lavorativa mi ha permesso di sviluppare alcune mie caratteristiche. Mi ritengo una persona pragmatica e con una buona capacità organizzativa, mi piace imparare e mettermi alla prova. Conosco l'impegno lavorativo e mi sono sempre resa disponibile ponendomi con entusiasmo e umiltà.
- Competenze digitali Buona padronanza dei principali softwares (Windows, Microsoft Office, Internet Explorer)
Ottima conoscenza modulo FI del gestionale SAP.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.