

CURRICULUM VITAE  
ELABORATO SULLA BASE DEL  
FORMATO EUROPEO



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Pennisi Barbara  
Indirizzo Via Duca degli Abruzzi n.57 – 18038 Sanremo (IM)  
Telefono 349/3686479  
E-mail b.pennisi1980@gmail.com  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 22/02/1980

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) APRILE 2021 AD OGGI  
• Tipo di azienda o settore COMUNE DI ALBISOLA SUPERIORE  
( scuola, azienda privata, libera professione,...)  
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i RESPONSABILE FINANZIARIO INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
Gestione delle fasi di programmazione del bilancio previsionale, della gestione e della rendicontazione.
  
- Date (da – a) DICEMBRE 2018 AD OGGI  
• Tipo di azienda o settore PROVINCIA DI SAVONA  
( scuola, azienda privata, libera professione,...)  
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i RESPONSABILE FINANZIARIO INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
Gestione delle fasi di programmazione del bilancio previsionale, della gestione e della rendicontazione.
  
- Date (da – a) OTTOBRE 2015 AD OTTOBRE 2018  
• Tipo di azienda o settore COMUNE DI MOLINI DI TRIORA  
( scuola, azienda privata, libera professione,...)  
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Impiegata amministrativa  
Mansioni di ragioneria; elaborazione del Bilancio Preventivo, quotidiana gestione contabile (mandati/reversali/adempimenti di legge etc..) e predisposizione del Conto Consuntivo.
  
- Date (da – a) NOVEMBRE 2016 A DICEMBRE 2018  
• Tipo di azienda o settore CESI SRL  
( scuola, azienda privata, libera professione,...)  
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Impiegata amministrativa  
Assistenza contabile e amministrativa a enti locali della Provincia di Imperia.

- Date (da – a) GENNAIO '09 A SETTEMBRE 2015
- Tipo di azienda o settore Gruppo Cozzi Parodi  
( scuola, azienda privata, libera professione,...)
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Impiegata amministrativa  
Controllo e registrazione corrispettivi delle strutture alberghiere, delle spese di cassa e dei versamenti degli incassi settimanali; registrazione delle fatture passive e controllo della fatturazione attiva; elaborazioni Intrastat e Black List; gestione di tutte le pratiche legate alle risorse umane con relativo pagamento e rilevamento contabile delle retribuzioni.  
Quadratura banche. Gestione fornitori e pagamenti.

- Date (da – a) SETTEMBRE '05 AL 31/07/08
- Tipo di azienda o settore Centro medico  
( scuola, azienda privata, libera professione,...)
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Segretaria amministrativa e contabile.  
Responsabile del settore amministrativo, gestione database pazienti (cartelle cliniche e archivio), contabilità dei diversi studi associati, fatturazione, gestione contatti con i pazienti, organizzazione di convegni e corsi di specializzazione.

- Date (da – a) Settembre 03 a Luglio 05
- Tipo di azienda o settore Agenzia di intermediazione immobiliare e creditizia  
( scuola, azienda privata, libera professione,...)
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Consulente immobiliare
- Principali mansioni e responsabilità Gestione rapporti con la clientela, acquisizione e vendita di immobili, gestione pubblicità e portale internet, consulenze per i mutui, stipula contratti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Gennaio 2009 a Maggio 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione Provincia di Imperia – C.P.F.P Giulio Pastore
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita Corso di n.120 ore per la preparazione al lavoro per addetto amministrazione personale – competenze contabili – buste paga e gestione ufficio

- Date (da – a) Settembre 1998 a Ottobre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione Università degli Studi di Genova- Sede distaccata di Imperia. Economia e Commercio
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita Diploma di Laurea in economia e commercio

- Date (da – a) Settembre 1993 a Giugno 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione Liceo Classico G.D. Cassini di Sanremo
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita Diploma di maturità classica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Ottime capacità organizzative, predisposizione al rapporto con il pubblico e alla risoluzione dei problemi.

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**INGLESE**

BUONO

Buono

Scolastico, attualmente in fase di approfondimento.

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**FRANCESE**

Buono

Buono

Scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Mature in situazioni lavorative nelle quali la comunicazione e il lavoro di equipe sono fondamentali.*

So comunicare con le persone e so ascoltare; sfrutto queste capacità per poi risolvere i problemi. Mi piace il lavoro di squadra.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, ecc.*

Utilizzo quotidianamente il computer per lo svolgimento del lavoro.

Ho un'ottima conoscenza dei sistemi operativi Win 98/2000/Xp, Internet Explorer, Office 2000 (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Ottima conoscenza software Siscom per la gestione della contabilità; ottima conoscenza programma di contabilità Sigla e programma di gestione alberghiera Opera.

Ottima conoscenza della suite Maggioli per la gestione degli enti locali nella sezione documentale e finanziaria.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Sono molto motivata e disponibile a frequentare corsi per la mia crescita professionale. Sono automunita.

FIRMA

.....Pennisi Barbara.....

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ad esclusivi fini interni.

FIRMA

.....Pennisi Barbara.....