

Sara Belluati

Cittadinanza: italiana

Data di nascita: 04/01/1996

PATENTE: B - automunita



Esperienza lavorativa

- Settembre 2020 - oggi

Collaboratore presso Studio di Dottori Commercialisti associati

- Luglio 2017 - Agosto 2017 (stage curriculare)

A1 rappresentanze S.r.l. – Via Leonardo da Vinci 102, 25086 Rezzato (BS)

Impiegata commerciale e amministrativa, gestione dei rapporti con clienti e fornitori e attività contabile

- Ulteriori impieghi: hostess per congressi ed eventi, attività di consegna gadget e volantaggio, attività ludiche per bambini, ripetizioni private a studenti, cassiera, servizio di tutorato universitario e 150 ore.

Istruzione e formazione

- 2010/2015

ITC A. Lunardi

Diploma in amministrazione, finanza e marketing

Votazione: 75/100

- 2015 - 2018

Università degli studi di Brescia – Dipartimento di Economia e Management

Laurea triennale in economia e gestione aziendale, curriculum in amministrazione e controllo

Votazione: 100/110

- 2018 - 2020

Università degli studi di Brescia – Dipartimento di Economia e Management

Laurea magistrale in consulenza aziendale e libera professione, curriculum in libera professione

Votazione: 110/110 con lode

- 2019

Università degli studi di Brescia

Percorso formativo per l'acquisizione dei 24 cfu nelle discipline antropologiche e psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche finalizzate all'insegnamento nelle scuole secondarie di secondo grado

- 2020 - 2021

Università degli studi di Brescia

A46 - Corso nelle materie giuridico-economiche per l'accesso nei ruoli di docente della scuola secondaria

- 2022

Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista presso l'Università degli Studi di Brescia

- 2024

Abilitazione all'esercizio della professione di Revisore Legale dei Conti presso l'Università degli Studi di Brescia

Capacità e competenze personali

- Madrelingua: italiana

- Altre lingue (non certificate): inglese (B2) e francese (B1)

Capacità e competenze relazionali

Ottime capacità relazionali e di gestione del rapporto con la clientela sviluppate nelle citate esperienze lavorative. Capacità di adattarsi all'organizzazione e al contesto lavorativo.

Capacità e competenze organizzative

Capacità nell'organizzazione del lavoro assegnato in modo efficace e autonomo, gestendo lo stress, rispettando le scadenze e conseguendo gli obiettivi nonché propensione al problem solving e flessibilità.

Capacità e competenze tecniche

Buona abilità di utilizzo del computer e del pacchetto Office maturate nel percorso di studi e nell'attività lavorativa.

Conoscenza del software "TeamSystem", software di comunicazione dell'Agenzia delle Entrate e sistema "Entratel".

Autorizzazione al trattamento dei dati

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti dal D.Lgs. 196/03 e consente il trattamento, la comunicazione e la trattazione dei dati personali che lo riguardano.