



SABRINA GUSELLA

VR Trentin, 37 - 30174 MESTRE

Data di nascita 05/12/1965

[redacted]@gmail.com

Istruzione e formazione Diploma di qualifica di Addetta alla Segreteria d'Azienda conseguito presso l'Istituto Professionale di Stato per il Commercio "V. Corner" di Venezia nell'anno 1982

Esperienza Lavorativa

2018 Impiegata con mansioni di segreteria Ordine della Professione Ostetrica Interprovinciale di Belluno-Padov-Rovigo-Treviso-Venezia-Vicenza

DaL 2010 Consulente con mansioni di vendita, relazioni con i clienti - Azienda Just Italia - Grezzana (VR)

1995-2001 Segretaria capo ufficio - Studio Legale Associato Olivetti-Scopinich - Venezia

Gestione autonoma della segreteria, gestione dell'agenda legale, organizzazione trasferte, addetta ai rapporti con la clientela, gestione archivio, adempimenti presso le cancellerie dei Tribunali, fatturazione. Ottima conoscenza strumenti informatici e gestionali dello studio professionale, capacità di lettura ed analisi della documentazione giuridica.

1995 Impiegata amministrativa, assistenza clienti e segreteria - Sai Assicurazioni di Zanon Alessandro e Lorenzo snc - Venezia

1993-1994 Segretaria Studio Legale Benvenuti Alvise -i Venezia

Gestione autonoma della segreteria, gestione dell'agenda legale, organizzazione trasferte, addetta ai rapporti con la clientela, gestione archivio, adempimenti presso le cancellerie dei Tribunali, fatturazione. Ottima conoscenza strumenti informatici e gestionali dello studio professionale, capacità di lettura ed analisi della documentazione giuridica.

1991-1992 impiegata presso la Cooperativa Servizi Sociali Associati di Mirano

Segretaria amministrativa, stesura atti, contatti con i clienti

1989-1990 segretaria presso "IRRSAE del Veneto" Venezia-Mestre

Mansioni organizzative di corsi di aggiornamento, stesura testi, relazioni con docenti

1986 - commessa con mansioni di addetta alla vendita presso la gioielleria "Al Ponte de Oro" di Boscolo G. snc - Venezia

1985 Impiegata presso il Comune di Venezia

Mansioni di esecutore amministrativo dattilografa e addetta ufficio protocollo

Lingue straniere

Inglese livello ottimo

Francese livello buono