

Informazioni personali

<b>NOME</b>	<b>TRENTA SARA</b>
<b>INDIRIZZO</b>	
<b>TEL</b>	
<b>E-MAIL</b>	<a href="mailto:s.trenta@ausl.bologna.it">s.trenta@ausl.bologna.it</a> - <a href="mailto:trenta.sara@gmail.com">trenta.sara@gmail.com</a>
<b>NAZIONALITÀ</b>	Italiana
<b>DATA DI NASCITA</b>	23/04/1983

Esperienze lavorative

<b>DATE</b>	Dal 2013 ad oggi
<b>POSIZIONE</b>	Assistente Amministrativo
<b>RESPONSABILITÀ</b>	Liquidazione fatture passive
<b>AZIENDA</b>	Dipartimento Farmaceutico – AUSL BOLOGNA
<b>DATE</b>	Dal 2005 al 2012
<b>POSIZIONE</b>	Assistente Amministrativo
<b>RESPONSABILITÀ</b>	Segreteria di Direzione
<b>AZIENDA</b>	Dipartimento Farmaceutico – AUSL BOLOGNA
<b>DATE</b>	Anno 2004
<b>POSIZIONE</b>	Data Entry
<b>RESPONSABILITÀ</b>	Controllo scarichi di magazzino e supporto alla segreteria
<b>AZIENDA</b>	Dipartimento Farmaceutico - AUSL
<b>DATE</b>	Anno 2003
<b>QUALIFICA CONSEGUITA</b>	Diploma di Perito aziendale e corrispondente in lingue estere
<b>MADRELINGUA</b>	Italiano
<b>ALTRA LINGUA</b>	Inglese base
<b>ABILITA' E COMPETENZE INFORMATICHE E TECNICHE</b>	Utilizzo dell'applicativo GAAC (Gestione Informatizzata Area Amministrativa Contabile) Utilizzo dei programmi Word ed Excel
<b>PATENTE</b>	Tipo "B", automunita