

BARBARA TIBURZI

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

FORMATO EUROPEO

La sottoscritta TIBURZI BARBARA (TBRBBR70H45D653S) nata a Foligno (PG) il 05/06/1970 residente a Foligno in Montegrappa 1b consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 dichiara che le informazioni riportate nel seguente Curriculum Vitae redatte in formato europeo corrispondono a verità



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Tiburzi Barbara
Indirizzo	Via Montegrappa 1/B – 06034 Foligno (PG)
Cellulare	392 047 87 01
E-mail	barbara70.tiburzi@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05/06/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Novembre 2022 – in corso

Dal 1 Novembre 2022, a seguito di una selezione interna, svolgo la mansione di **addetto alla portineria** presso l'impianto "Il Casone" di Foligno espletando le attività di pesatura dei mezzi, di verifica della corrispondenza dei rifiuti ammessi nell'impianto, di emissione e registrazione dei FIR, elaborazione di statistiche relative agli ingressi e alle uscite dei rifiuti da e verso l'impianto, nonché della stampa dei registri di carico/scarico previsti dalla normativa vigente.

• Giugno 2019 – Ottobre 2022

Dipendente presso la Valle Umbra Servizi Spa, settore igiene urbana, con contratto a tempo indeterminato.

• Aprile 2008 – Giugno 2019

Impiegata contabile di concetto di 3° livello, presso l'ufficio di rappresentanza Betori Sas di Betori Elisabetta, Via del Campanile n.3, 06034 Foligno (PG) operante nel settore commercio di abbigliamento.

Registrazione di tutte le transazioni economiche delle società del gruppo, dalla registrazione della Prima Nota all'emissione di fatture attive, dai pagamenti agli incassi, dalla liquidazione periodica dell'Iva alla predisposizione dei dati di bilancio con relative scritture di rettifica ed integrazione, dai pagamenti per via telematica degli F24 ai rapporti con le banche, rapporti con i fornitori e con i clienti, gestione degli incassi e dei pagamenti, elaborazione provvigioni agenti,

• Giugno 2014 – Luglio 2019

Procacciatore d'affari con la società Fintel Energia Group Spa, società che opera nel settore della vendita di energia elettrica, del gas, delle telecomunicazioni e altri contenuti multimediali. La mansione svolta in modo occasionale, consisteva nel reperire clientela interessata all'acquisto dei prodotti e servizi in modo da determinare una significativa espansione della proponente sul mercato.

• Gennaio 2003 – Aprile 2008

Collaboratore presso l'ufficio di rappresentanza Betori Sas di Betori Elisabetta, Viale Firenze n. 1, 06034 Foligno (PG) operante nel settore dell'abbigliamento. Svolgimento di tutte le operazioni amministrative necessarie alla gestione degli ordini. Gestione e sviluppo della rete distributiva, inserimento ed invio degli ordini stilati con i clienti, aggiornamento delle campagne di vendita, cura dei rapporti con la ditte rappresentate e con la clientela diretta, coordinamento e gestione del settore commerciale dei cinque punti vendita facenti capo all'ufficio stesso, dalla fase di inserimento degli ordini, all'acquisto, con conseguente carico del

magazzino e relativa gestione delle rimanenze.

• Gennaio 1999 – Dicembre 2003

Socio lavoratore in una cooperativa di servizi, CS 2000 in Via Porta Gufa n. 4, 06049 Spoleto (PG),
Addetta alla fidelizzazione dei soci della cooperativa Spoleto Credito e Servizi, società capogruppo della Banca Popolare di Spoleto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• aprile 1998

Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli studi di Perugia, con tesi di laurea in Scienza delle Finanze su "La riforma della Sanità in Italia: Effetti del sistema di finanziamento a tariffa". Relatore Prof. Giuseppe Pisauro – Votazione 100/110

• Luglio 1989

Diploma di Ragioniere, Perito commerciale e Programmatore conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "F. Scarpellini" – Votazione 47/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

• Prima Lingua

Inglese

Capacità di lettura

B1 (Utente autonomo)

Capacità di scrittura

B1 (Utente autonomo)

Capacità di ascolto

A2 (Utente base)

Capacità di espressione orale

A2 (Utente base)

• Altre lingue

Francese

Capacità di lettura

B1 (Utente autonomo)

Capacità di scrittura

A2 (Utente base)

Capacità di ascolto

B1 (Utente autonomo)

Capacità di espressione orale

A2 (Utente base)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità e competenze comunicativo-relazionali, acquisite, durante l'intero iter formativo personale e professionale; atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento, attitudine al lavoro in gruppo per raggiungere un obiettivo condiviso. Spirito imprenditoriale, interesse verso un ambiente di lavoro dinamico e stimolante, che offra buone opportunità di sviluppo personale e professionale. Determinazione nel raggiungere i propri obiettivi, prontezza a vincere le situazioni sfavorevoli e le difficoltà. Predisposizione al problem solving

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

Spiccato senso del dovere, entusiasmo e determinazione; ottime capacità nell'organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità, e competenze organizzative di coordinamento e di gestione dei carichi di lavoro

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza dei principali applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolare Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher; internet, posta elettronica, e ottima conoscenza di programmi specifici di contabilità e di gestione del magazzino

PATENTE

Automobilistica – Patente B

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016 ("GDPR") e dell'art. 13 del D.lgs 196/03 ai fini di attività di Ricerca e Selezione del Personale e contatti lavorativi.

Foligno, 24 Aprile 2024

In Fede
Barbara Tiburzi