

# CURRICULUM di Sabrina Mastroviti



## **DATI ANAGRAFICI**

**Nome:** Sabrina  
**Cognome:** Mastroviti  
**Data di nascita:** [REDACTED]  
**Luogo di nascita:** [REDACTED]  
**Residenza:** [REDACTED]  
**Mail:** [REDACTED]  
**Pec:** [REDACTED]

## **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Responsabile ufficio contabilità e amministrazione presso CRISTALSUD SRL;

Collaboratrice contabile e fiscale.

Dipendente addetta alle paghe/contributi e alla gestione del personale;

Impiegata amministrativa c/o centro commerciale;

Tirocinante c/o lo studio commerciale – consulenza finanziaria – incentivi europei all'imprenditoria nel Mezzogiorno e all'imprenditoria giovanile;

Collaboratrice studentesca part-time c/o l'ufficio di Ragioneria e Contabilità dell'Università degli Studi di Bari.

## **CORSO DI STUDI**

Conseguimento dell'abilitazione per l'esercizio della professione di Consulente del Lavoro.

Conseguimento della Laurea in Economia Aziendale. Tesi sperimentale in Ragioneria Applicata: Basilea 2 e gli effetti banca-impresa;

Conseguimento del Diploma di Laurea in Economia e Amministrazione delle imprese. Tesi in Ragioneria delle Amministrazioni Pubbliche: Il piano Urban II di Mola di Bari, risorse e sviluppi.

Maturità di perito-commerciale

## **CORSI DI FORMAZIONE**

Approfondimento dei Bandi Regionali e Nazionali: "Dote Occupazionale", "Credito d'imposta per gli investimenti nel Mezzogiorno", "Agevolazioni Industria 4.0";

Corso biennale in materia giuslavorista e tributaria per la preparazione all'esame di Stato dei Consulenti del Lavoro organizzato dall'Albo dei Consulenti del Lavoro di Bari;

Partecipazione al "Progetto Dosy" – Programma "Leonardo Da Vinci" promosso dalla Commissione Europea;

Iscrizione al corso integrativo al piano di studi universitari promosso dall'Ente IFOA;

Corso di specializzazione sulle tecniche di educazione ed animazione dei ragazzi tra i 6 e i 14 anni.

## **COMPETENZE RELAZIONALI E PROFESSIONALI**

Consigliera Comunale uscente;

Responsabile della gestione e coordinamento dell'Ufficio Amministrazione aziendale;

Addetta alla contabilità e al controllo di gestione;

Addetta all'assistenza fiscale.

## **CONOSCENZE INFORMATICHE**

Ottima conoscenza del programma di contabilità MAGIX – Software Zucchetti;

Ottima conoscenza del programma INAZ Paghe – Elaborazione paghe e contributi – gestione costo del personale – budget aziendali;

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.

## **ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO**

Collaboratrice Centro CARITAS parrocchiale;

Animatrice del settore giovani parrocchiale di Azione Cattolica;

Presidente parrocchiale di Azione Cattolica nel triennio 2008-2011;

Membro della commissione diocesana settore giovani di Azione Cattolica;

Coordinatrice di laboratori teatrali e musicali con ragazzi tra i 6 e i 14 anni per la realizzazione di spettacoli recitati e cantati.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

In fede  
Sabrina Mastroviti