

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MICHELA SBARRO**
Indirizzo **VIA DELLA BISCIA, 30/A – PADOVA-**
Telefono **347.246.74.75**
E-mail **michela.sbarro@gmail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 21/04/1974



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da -a) [2017 – settembre 2018]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova Master di I° livello Studi interculturali. Saperi e pratiche per l'accoglienza dei richiedenti asilo.
Tirocinio di Master eseguito presso Co.Ge.S. Società Cooperativa Sociale
- Date (da -a) [1997-2005]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova – Facoltà di Scienze Politiche
Corso di laurea in Scienze Politiche
Indirizzo Internazionale-Politico
- Tesi Iniziativa HIPC e la Riduzione del Debito
Meccanismo di riduzione del debito estero dei Paesi facenti parte dell'iniziativa HIPC (Heavily Indebted Poor Country) del Fondo Monetario Internazionale (IMF)
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea Magistrale con il punteggio di 95/110
- Date (da – a) [1988-1993]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale – Santo Stefano di Cadore (BL)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **GIUGNO 2017 – AGOSTO 2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Infocamere ScpA – Corso Stati Uniti 14 - 35127 Padova
Attività Svolte Presso Infocamere ScpA ho svolto funzione di assistenza tecnica di primo livello al Contact Center per la firma digitale utilizzando sistemi di gestione CRM Sugar ed utilizzando TeamViewer per la connessione da remoto.
- Date (da – a) **GIUGNO.2010 – AD APRILE 2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio 5 S.r.l. - Viale dell'Industria, 60- PADOVA
• Tipo di impiego Impiegata Amministrativa – Assistente Pianificazione
• Principali mansioni e responsabilità Presso Studio5 Srl come Studio di Ingegneria, sto effettuando un'esperienza di consulenza nel dipartimento di Technology di VodafoneOmnitel NV. affiancando l'Area Manager nella produzione di slide per le presentazioni aziendali, effettuando lavoro di BackOffice con riordino di documentazione e lavoro di Data-Entry, nonché effettuando lavoro di reportistica periodica attraverso sia tool dell'aziendali che l'utilizzo di BusinessObject. Da Luglio 2013 ad oggi nel dipartimento di Rental Management North sempre in Vodafone B.V. svolgo la funzione di BackOffice nell'inserimento dati per la Dashboard mensile, gestione documentazione cartacea a

sistema, gestione delle problematiche nascenti in riferimento a contratti di locazione in essere. Seguo la reportistica per il NordEst del progetto di Sharing SSI 2.0 (condivisione di impianti con TelecomItalia) coordinando le urgenze in riferimento agli eventi consuntivati e il tracciamento delle modifiche

CV Michela Sbarro

interventive in Common Grid nel tool aziendale dedicato. Da novembre 2016 a chiusura della consulenza ho seguito tutto il processo di gestione di Diritti di Superficie con Frazionamento e relativa predisposizione di tutta la documentazione per arrivare al Rogito.

Sistema Utilizzato

Sistema Operativo Windows, BusinessObject e tutto il pacchetto Office.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GENNAIO 2008 - LUGLIO 2009

Pride Global Service S.p.A. - Via Cechov, 48 - MILANO

Impiegata Amministrativa

Presso Pride Global Service SpA ho effettuato lavoro come consulente nel dipartimento di Network Implementation di VodafoneOmnitel NV gestendo le Richieste D'Acquisto, gli Ordini e il Benessere alla fatturazione per i lavori civili.

Sistema Utilizzato

SAP

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Attività Svolte

AGOSTO 2003 – DICEMBRE 2007

Telenet Srl -Via Dei Fabbri – PADOVA

Presso Telenet Srl ho effettuato un'esperienza di CustomerRelationshipManagement (CRM) con lavoro di pianificazione e elaborazione del piano di comunicazione nonché gestione del contatto telefonico. In questa esperienza ho avuto la possibilità di lavorare per diversi clienti, come Fondazione Veronesi, Fondazione Abo, Save the Children per i quali abbiamo pianificato e gestito il primo contatto con le aziende per operazioni di investimenti relativi alla loro policy aziendale sociale.

Sistemi Operativi

Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Access, PowerPoint), Internet e Outlook. Patente ECDL.

Ottima conoscenza di Access.

Ottima conoscenza di BusinessObject

Lingue Conosciute

INGLESE LIVELLO BUONO SCRITTO E PARLATO

FRANCESE LIVELLO BUONO SCRITTO E PARLATO

PORTOGHESE LIVELLO BASE.

CAPACITÀ PERSONALI

- PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO
- ATTITUDINE A LAVORARE PER OBIETTIVI
- OTTIME DOTI COMUNICATIVE
- BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE
- ELEVATA FLESSIBILITÀ

INTERESSI

- MUSICA E TEATRO
- VOLONTARIATO: COME VOLONTARIA HO EFFETTUATO SERVIZIO PRESSO L'ASSOCIAZIONE MIMOSA CON I MINORI NON ACCOMPAGNATI, SONO ATTIVA POI CON L'ASSOCIAZIONE VALIDE ALTERNATIVE PER L'INTEGRAZIONE ([HTTP://VALIDEALTERNATIVE.ORG](http://validealternative.org)) COME INSEGNANTE DI ITALIANO PER RICHIEDENTI ASILO E SPORTELLINO RICERCA LAVORO.
- POLITICA: NELL'AMBITO POLITICO HO COORDINATO LA COMUNICAZIONE DURANTE LA CAMPAGNA ELETTORALE DEL 2017 PER UNA DELLE LISTE CIVICHE IN CAMPO. (LA QUALE HA RAGGIUNTO UN OTTIMO RISULTATO)

Contatto in LinkedIn: http://www.linkedin.com/profile/view?id=110223743&trk=hb_tab_pro_top

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.