

CURRICULUM VITAE DI AUGELLO SEBASTIANA



Augello Sebastiana

Indirizzo: Via Maiolo 29, 10044

PIANEZZA (TO)

Telefono cellulare: +39 3487502737

Indirizzo e-mail:

sebastiana.augello@libero.it

Data di nascita 29 ottobre 1961

Luogo di nascita CAMPOREALE (PA)

Coniugata - Nazionalità: italiana

Patente B

Esperienze professionali: dal 1978 al 17/12/2016 assunta come impiegata amministrativa presso la Gozzo Impianti SpA,

con la mansione di gestione e amministrazione del personale; gestendo anche fatturazione e incassi clienti.

Attività specifiche:

- **Amministrazione del personale:** buona conoscenza dei CCNL, INDUSTRIA METALMECCANICA E EDILE, elaborazione di circa 400 cedolini e relativi adempimenti fiscali e contributivi; gestione degli adempimenti periodici e annuali concernenti la gestione del personale dipendente (CIGS – CIG - pratiche infortunio - modelli CU/certificazione unica - Modello 770 - Autoliquidazione INAIL – F24 - SR41 - Uniemens); gestione visite ispettive con INPS, Inail, Ispettorato del lavoro, Agenzia dell'entrate; esperienza di 30 anni
- **Gestione dell'ufficio:** segreteria, accoglienza clienti, smistamento telefonate, posta e documentazione, tenuta in agenda appuntamenti, relazioni con enti pubblici e privati;
- **Segretaria del datore di lavoro:** agenda appuntamenti, organizzazioni viaggi, predisposizione documenti personali.
- **Contabilità di base,** prima nota, pagamenti con remote banking, emissione fatture, archiviazione, documenti contabili emissione F24,

Dall 03/07/2017 al 05/06/2018 assunta come impiegata presso il CISSA di Pianezza (pubblica

amministrazione), lavori socialmente utili, addetta al protocollo, centralino

Dal 06/06/2018 al 28/02/2020 assunta a tempo indeterminata come impiegata amministrativa addetta paghe presso Studio Peirone Walter (Consulente del Lavoro),

Dal 01/04/2021 - PENSIONATA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE Scuola Professionale , segretaria d'azienda, paghe e contributi, Istituto Vagnone Torino,
Corso per addetti compilazione modelli fiscali (ISEE- 730 – CATASTO – PENSIONI).

Capacità e competenze tecniche e informatiche

Uso quotidiano della suite di office, navigazione in internet, posta elettronica, remote banking, programma di Paghe e contributi Osra (Giotto-Copernico), Contabilità Zucchetti ad hoc, Sipal contabilità e protocollo

Capacità e competenze relazionali

Sono una persona precisa e puntuale nello svolgimento delle attività.
Ho maturato una buona capacità di gestire le relazioni con i clienti, enti e ho saputo instaurare un rapporto di fiducia e collaborazione nel lavoro. Sono in grado di mantenere equilibrio nel gestire il lavoro, separando gli ambiti personali da quelli professionali.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/03.