

# **CURRICULUM VITAE**

## **SARAH BALLAN**

### **Esperienza lavorativa**

**2024** Collaborazione in centro di allevamento di cani a pelo lungo, in qualità di allevatrice, tolettatrice e comprensivo di studio di qualità, sviluppo e miglioramento dell'azienda stessa.

**Date 2012-2019** Collaborazioni part time in negozi di acconciatura ed estetica

#### **Date 2009- 2011**

Segretaria contabile settore alberghiero (assistenza clienti, check in, check out, segreteria, prenotazioni, mails, software flyhotel, prima nota, archiviazione fatture, problem solving, amministrazione)

#### **Date Febbraio-Maggio 2011**

Statistica, amministrativa e controllo di gestione e qualità in collaborazione con Ulss 8 di Asolo (reports, monitoraggi attività ospedaliere e specialistiche, relazioni e statistiche)

#### **Date Settembre 2009-Gennaio 2010**

Corso di formazione in amministrazione e logistica nei paesi in via di sviluppo (Africa) con certificazione e feedback da parte della ONG Cuamm (PD).

#### **Date 2009 ( 3 mesi )**

Volontariato internazionale nel centro sociale camilliano di Rayong (Thailandia) per il recupero e la riabilitazione di bambini malati di AIDS con il responsabile Padre Giovanni Contarin e con mansioni di analisi dei bilanci del centro e relative rendicontazioni dei progetti, insegnamento pacchetto Excel, studio entrate e uscite di bilancio attraverso grafici, statistiche sui pazienti e sulle presenze dei malati dalla data di fondazione del centro.

**Date 2008 / 2009** ( Aprile 08 - Febbraio 09 ) Responsabile della gestione dei flussi di cassa, tenuta registri contabili e addetta ai controlli delle vendite presso Cisalfa Sport Spa, Castelfranco Veneto, TV

#### **Date 2007 / 2008** ( Giugno 07 - Marzo 08 )

Amministrativa e contabile a tempo indeterminato settore trasporto e spedizioni internazionali merci presso C.T.I Spa, Cargo Tours International ( Altivole – TV ) con mansioni di registrazione/archiviazione fatture attive e passive, solleciti pagamenti, compilazione distinte banca, bonifici e home banking, tenuta registri I.V.A., recupero crediti, anagrafiche

#### **Date 1998 / 2007**

Socia e dipendente presso Salone di Parrucchiere Mauro, Castelfranco Veneto, TV con mansioni di responsabile della gestione amministrativa, del marketing e delle relazioni con la clientela.

### **Istruzione e Formazione**

#### **Date Giugno 1998**

**Nome e tipo di istituto** Università degli studi di Padova, Facoltà di Scienze Statistiche

**Qualifica conseguita Diploma di laurea in Statistica e Informatica per la pubblica amministrazione (vecchio ordinamento).**

**Principali materie** Statistica, informatica, calcolo delle probabilità, matematica

**Tesi di laurea** L'insegnamento del calcolo delle probabilità e della statistica nelle scuole elementari e medie.

**Date** 1992

**Nome e tipo di istituto** Liceo Ginnasio "Giorgione", Castelfranco Veneto, TV

**Qualifica conseguita** Maturità classica

**Competenze linguistiche**

**Madrelingua** Italiano

**Altre Lingue**

**Inglese**

Conversazione: eccellente

Lettura: eccellente

Scrittura: eccellente

**Tedesco**

Conversazione: base

Lettura: base

Scrittura: base

**Competenze informatiche**

Utilizzo di strumenti per

l'office automation

(videoscrittura, fogli

elettronici) : Windows, Excel, Access, Splus (programma di statistica), AS 400 (programma di contabilità), posta elettronica, strumenti di

navigazione sul web, etc.

**Altre capacità e competenze**

(non precedentemente indicate)

Artistiche: lettura, cucina, musica, viaggi, arte

Sportive: nuoto, ginnastica

Brevetto di assistente bagnante riconosciuto dalla F.I.N (Federazione Italiana Nuoto) e all'estero valido per la legge 626 sulla sicurezza nell'ambiente di lavoro.

Brevetto di istruttrice di nuoto primo livello riconosciuto dalla F.I.N.

Linguistiche Corsi di studio della lingua inglese (1988-89 a Edinburgo in Scozia

riconosciuti dal British Council, Ares Felco e dal

consolato generale d'Italia a Edinburgo; 1992 a Londra

riconosciuto dagli enti stessi).

Patente Patente B (auto).