

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SBABO MANUELA
Indirizzo Via Petracco, 8, 33100 Udine
Telefono 0432 556903
E-mail manuela.sbabo@uniud.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date Da Giugno 2022
- Nome e indirizzo del datore lavoro Università degli Studi di Udine, Via Palladio 8
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativa-contabile del Dipartimento di Lingue e Letterature, Comunicazione, Formazione e Società. Controllo e gestione delle registrazioni contabili, budget progetti e attività correlate del Dipartimento.

- Date Da Settembre 2021 a Giugno 2022
- Prestazione di lavoro occasionale Prestazione di lavoro autonomo occasionale di collaborazione a supporto alla gestione dell'Eredità Maseri
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alle azioni inventariali, pagamento di fatture e compensi, supporto nel rapporto con Istituti bancari, affidamento di servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria alla corretta gestione degli immobili facenti parte all'asse ereditario, liquidazione imposte, supporto alla razionalizzazione delle polizze assicurative sul patrimonio, ed altre attività di carattere amministrativo, rendicontazione finale dell'azione dell'esecutrice testamentaria.

- Date Da Aprile 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Impiegata presso Università degli Studi di Udine, personale di categoria C1 a tempo indeterminato, in Direzione Amministrazione e Finanza
- Principali mansioni e responsabilità Controllo e gestione delle registrazioni contabili, supporto alle strutture nell'utilizzo del gestionale acquisti Ubuy, gestione delle problematiche rilevate dagli utilizzatori.
- Corsi Cineca Le chiusure contabili, Corso di Reportistica avanzata e analisi per la contabilità (Pentaho)

- Date Dal 16 Giugno 2018 a Marzo 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Impiegata presso SISSA Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati, Ufficio Bilancio, personale di categoria C1 a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo, controllo scritture contabili e spostamento di budget secondo le esigenze delle Aree interne, adempimenti normativi ministeriali.
- Corsi Il bilancio di cassa e cash flow

- Date Dal 16 Novembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Impiegata presso SISSA Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati, Ufficio Ragioneria, personale di categoria C1 a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Liquidazione di compensi, stipendi, borse di dottorato, e rimborsi spese
Preparazione e trasmissione dei file per la Comunicazione della Certificazione dei Crediti,
Controllo e redazione della verifica di cassa
Registrazione e controllo delle scritture contabili Coge e Coan della Scuola
Pagamento fatture ed inoltro all'ente tesoriere degli ordinativi di pagamento
- Corsi Utili su progetto, Il bilancio di Ateneo: le chiusure, Contabilità Economico Patrimoniale, Corsi di formazione e aggiornamento ISOIVA, Anticorruzione e codice di comportamento dei dipendenti.

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 5 Settembre 2011 al 14 Novembre 2016</p> <p>Impiegata presso l'Università degli Studi di Udine, area amministrazione e bilancio, personale di categoria C1 a tempo determinato</p> <p>Liquidazione di rimborsi tasse e contributi a studenti, pagamenti delle borse Erasmus e fatture dell'ufficio tecnico (forniture, manutenzioni, acquisto d'impianti e macchinari...)</p> <p>Preparazione e trasmissione dei file per la Comunicazione della Certificazione dei Crediti, invio delle fatture elettroniche di vendita</p> <p>Servizio di Help-contabilità per la risoluzione di problematiche legate al sistema gestionale Ugov, in particolare per scritture contabili, configurazioni, progetti e supporto vario</p> <p>Controllo e redazione della verifica di cassa, inoltro ordinativi di incasso e pagamento sul mandato informatico, prima firma digitale per trasmissione all'ente tesoriere, e risoluzione problematiche legate alla trasmissione di ordinativi</p> <p>Registrazione e copertura delle rate dei mutui</p> <p>Gestione e controllo delle scritture contabili Coge e Coan dell'amministrazione centrale e dei dipartimenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Corsi 	<p>La tracciabilità dei flussi finanziari e la disciplina dei pagamenti nei contratti pubblici.</p> <p>Corso di Contabilità Economico-Patrimoniale, Corso di Mappatura dei processi produttivi</p> <p>Comunicazione nell'ambiente di lavoro, Sicurezza sul posto di lavoro.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome indirizzo del datore di lavoro • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da giugno a settembre 2006 e 2017 (stagioni estive)</p> <p>Receptionist presso l'Hotel Arizona di Lignano Riviera,</p> <p>Addetta alla reception front-office e centralino, informazione e prenotazione camere; elaborazione, gestione e tenuta dei piani prenotazioni; mansioni di segreteria; elaborazione ed archivio fatture; emissione fatture agenzie; conteggio ed riscossione pagamenti clienti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da giugno a settembre 2004 (stagione estiva)</p> <p>Aiuto Receptionist presso l'Hotel Vittoria di Lignano Sabbiadoro,</p> <p>Addetta alla reception accoglienza clienti, front-office e centralino, informazione e prenotazione camere; elaborazione, gestione e tenuta dei piani prenotazioni; archivio fatture.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da giugno a settembre 2002 e 2003 (periodo estivo)</p> <p>Impiegata amministrativa-contabile presso Ktk Klimatechnik S.r.l.,</p> <p>Mansioni d'ufficio relative a fatture, ddt, contabili, correzione di elenchi commesse su sistema informativo aziendale (passepartout); archivio ordini, scritture contabili.</p>

ISTRUZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Tirocinio effettuato</p>	<p>Anno Accademico 2008/2009 - 2009/2010</p> <p>Laurea Specialistica in Economia, facoltà di Scienze Economiche presso l'Università degli Studi di Udine;</p> <p>Presso la Camera di Commercio di Udine, ufficio di Statistica, nei mesi di ottobre e novembre</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date <p>Titolo della qualifica rilasciata</p>	<p>Anno Accademico 2005/2006 – 2007/2008</p> <p>Laurea Triennale in Economia, facoltà di Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Udine;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date <p>Titolo della qualifica rilasciata</p>	<p>Anno Scolastico 2000/2001 – 2004/2005</p> <p>Diploma di Ragioniere e Perito Tecnico Commerciale, conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "J. Linussio" di Codroipo UD,</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Inglese

Tedesco

Madrelingua: Italiana

Comprensione

Ascolto

Lettura

Parlato

Interazione orale

Produzione orale

Scritto

Livello buono (B2)

Livello buono (B2)

Livello buono (B2)

Livello buono (B2)

Livello buono (B2)

Livello intermedio

Livello intermedio

Livello intermedio

Livello intermedio

Livello intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Sostenuto esame di Business English presso l'Università degli Studi di Udine

Frequentato corso d'inglese di comunicazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Reputo di essere una persona adatta a relazionarsi con le altre persone, sia nell'interazione con colleghi sia nell'organizzazione delle dinamiche di gruppo. Queste mie capacità sono maturate all'interno dell'ambiente lavorativo e grazie ad alcune esperienze nell'ambito sociale.

- Receptionist nel periodo estivo per diversi anni in ambito alberghiero
- Esperienze di Help desk in ufficio contabilità

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità relazionali ed organizzative, flessibilità, capacità di adattamento a diverse situazioni lavorative

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Ottima conoscenza del gestionale U-Gov di Cineca

Buona conoscenza dei gestionali Campus, Isoiva, Titulus

Buona conoscenza del sistema informativo alberghiero Ericsoft

Buona conoscenza del sistema gestionale Passepartout

Buona conoscenza del sistema bibliotecario di ateneo Aleph, per l'esperienza conseguita presso la biblioteca di Scienze della Formazione attraverso la collaborazione per 150 ore nel periodo di novembre/ottobre 2009

Corso di Dataminer (corso di formazione professionale n. 200213443010 tenuto dallo I.A.L.)

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (Patente B1)