

# CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome  
Data di nascita  
Telefono  
Telefono cellulare  
Indirizzo posta elettronica  
Indirizzo Pec  
Incarico attuale



**MARIA AGOSTINA SEGATA**

20 ottobre 1982

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[mariaagostina.segata@pec.it](mailto:mariaagostina.segata@pec.it)

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**Settembre 1996-Giugno 2001**

I.p.s.c.t. "Livia Battisti"- Trento (Tn) - Diploma di scuola secondaria superiore.

Tecnico della gestione aziendale ad indirizzo informatico – Votazione 91/100

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**Da luglio 2008 (attuale occupazione) – Tempo indeterminato**  
ASSICURA AGENZIA SRL - TRENTO

AGENZIA DI ASSICURAZIONE DEL GRUPPO CASSA CENTRALE BANCA  
Impiegata Amministrativa-contabile  
Rilevazione incassi, quadrature contabili incassi, verifica rilevazione provvigionale, caricamento a gestionale e controllo delle provvigioni attive riconosciute dalle compagnie e delle provvigioni passive di retrocessione ai collaboratori, quadrature e rimesse premi alle compagnie, liquidazione delle provvigioni, analisi e sviluppo dei processi di informatizzazione delle procedure di incasso premi, incassi provvigioni e dei relativi controlli gestionali, analisi e sviluppo dei nuovi prodotti assicurativi con interfaccia con ufficio legale e con le compagnie relativamente alla parte provvigionale e dei processi amministrativi-

	<p>contabili.</p> <p>Contabilità generale della società (fatture acquisto, fatture di vendita, registrazione banche, rilevazione e gestione del libro cespiti, relazione con gli istituti di crediti, pagamenti fornitori, verifiche preliminari di bilancio), stampe e tenuta dei registri contabili obbligatori, gestione fiscale e tributaria con elaborazione e pagamento degli F24, elaborazioni CU, predisposizione dati di bilancio per le chiusure annuali, predisposizione dati di bilancio per le chiusure fast closing trimestrali e semestrali della Capogruppo, elaborazione ed invio saldi intercompany alle società del Gruppo, predisposizione documentazione per i controlli della società di revisione e del collegio sindacale, tenuta e gestione contratti Clienti e Fornitori.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Da Gennaio 2005 a Luglio 2008</b></p> <p><b>EUROCOMPETENZ SRL - TRENTO</b></p> <p><b>COMMERCIO MACCHINE PER LA GESTIONE DEL DENARO</b></p> <p>Impiegata Amministrativa-contabile</p> <p>Segreteria, amministrazione, contabilità, gestione fiscale e tributaria, fatturazione, gestione Enasarco, pagamenti clienti e fornitori, relazione con la clientela, i fornitori e gli istituti di credito, controlli provvigionali agente di commercio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Da Novembre 2003 a Gennaio 2005</b></p> <p><b>EURODATI SRL - TRENTO</b></p> <p><b>STUDIO DI ELABORAZIONE DATI</b></p> <p>Impiegata Amministrativa-contabile</p> <p>Registrazioni contabili, verifiche contabili, elaborazioni f24 e predisposizione alle chiusure di bilancio di circa 50 società. Fatturazione dello studio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Da Settembre 2001 a Novembre 2003</b></p> <p><b>OFFICINE MECCANICHE MARGONI SAS – RAVINA DI TRENTO</b></p> <p><b>LAVORAZIONI MECCANICHE E CARPENTERIA</b></p> <p>Impiegata Amministrativa-contabile</p> <p>Segreteria, amministrazione, contabilità, gestione fiscale e tributaria, fatturazione, pagamenti clienti e fornitori, relazioni con la clientela, i fornitori e gli istituti di credito.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Settembre 2000</b></p> <p><b>LA CICOGNA SCARL – TRENTO</b></p> <p><b>SERVIZI AMBIENTALI</b></p> <p>Stage formativo in ufficio amministrativo-contabile.</p> <p>Segreteria, amministrazione e contabilità.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Stagioni estive anni 1998-1999-2000</b>  <b>SEGATA SPA – SOPRAMONTE (TN)</b></p> <p>LAVORAZIONE DI CARNI.    Operaia addetta al confezionamento di carni.    Confezionamento di carni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Maggio 2000-Giugno 2000</b>  <b>PANIFICIO IANES – SOPRAMONTE (TN)</b></p> <p>PANIFICIO.    Stage formativo in ufficio amministrativo-contabile.    Segreteria, amministrazione e contabilità.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Giugno 1997-Agosto 1997</b>  <b>Privato</b></p> <p>Baby-sitter.    Baby-sitter.</p>
<b>MADRELINGUA</b>	<p><b>Italiana.</b></p>
<b>ALTRÉ LINGUE</b>	<p>[ Inglese ]</p> <p>[ Scolastico. ]  [ Scolastico. ]  [ Scolastico. ]</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	<p>Ottime competenze trasversali, capacità di comunicare, di fare e di lavorare in squadra, autocontrollo, tenacia ed affidabilità. Essendo una persona estroversa, non mi trovo per nulla in difficoltà a relazionarmi con amici e colleghi, amo essere in compagnia e ho un buono spirito di gruppo. Amo viaggiare e praticare trekking in montagna.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<p>Ottimo orientamento al risultato e ottimo time management. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità rispettando scadenze ed obiettivi prefissati.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	<p>Ottima capacità di utilizzo dei diversi applicativi Microsoft e del pacchetto Office (in particolar modo Excel, Word ed Outlook) e Windows. Conoscenza del linguaggio Mysql.  Ottima conoscenza ed esperienza con l'attuale programma di contabilità: Esolver (società Sistemi); nelle precedenti esperienze</p>

	lavorative ho utilizzato il programma gestionale SAP ed i programmi di contabilità: Winsac, Multicom tempo reale-Seac, Sispac-Osra ed Easypiù-Data Services.
<b>ALTRO</b>	Formazione Avass aggiornata al 2024. Ad Ottobre 2023 ho partecipato ad un corso Excel di livello medio-alto.
<b>PATENTE</b>	Automunita con patente B.

*Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30/06/2003 e dell'art. 13 GDPR.*

Vallelaghi, 12 maggio 2025