

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

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-

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

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

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

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

contabili.

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.

Da Gennaio 2005 a Luglio 2008

EUROCOMPETENZ SRL - TRENTO

COMMERCIO MACCHINE PER LA GESTIONE DEL DENARO

Impiegata Amministrativa-contabile

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.

Da Novembre 2003 a Gennaio 2005

EURODATI SRL - TRENTO

STUDIO DI ELABORAZIONE DATI

Impiegata Amministrativa-contabile

Registrazioni contabili, verifiche contabili, elaborazioni f24 e predisposizione alle chiusure di bilancio di circa 50 società. Fatturazione dello studio.

Da Settembre 2001 a Novembre 2003

OFFICINE MECCANICHE MARGONI SAS – RAVINA DI TRENTO

LAVORAZIONI MECCANICHE E CARPENTERIA

Impiegata Amministrativa-contabile

Segreteria, amministrazione, contabilità, gestione fiscale e tributaria, fatturazione, pagamenti clienti e fornitori, relazioni con la clientela, i fornitori e gli istituti di credito.

Settembre 2000

LA CICOGNA SCARL – TRENTO

SERVIZI AMBIENTALI

Stage formativo in ufficio amministrativo-contabile.

Segreteria, amministrazione e contabilità.

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

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

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Stagioni estive anni 1998-1999-2000

SEGATA SPA – SOPRAMONTE (TN)

LAVORAZIONE DI CARNI.

Operaia addetta al confezionamento di carni.

Confezionamento di carni.

Maggio 2000-Giugno 2000

PANIFICIO IANES – SOPRAMONTE (TN)

PANIFICIO.

Stage formativo in ufficio amministrativo-contabile.

Segreteria, amministrazione e contabilità.

Giugno 1997-Agosto 1997

Privato

Baby-sitter.

Baby-sitter.

Italiana.

[Inglese]

[Scolastico.]

[Scolastico.]

[Scolastico.]

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.

Ottimo orientamento al risultato e ottimo time management. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità rispettando scadenze ed obiettivi prefissati.

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

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