

# ERIKA GUBERTI

## CONTATTI

📍 44019, Gualdo - Voghiera (Fe)

☎ 3478552967

✉ erikaguberti85@gmail.com

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Tecniche di guida sicura
- Procedure di sanificazione veicoli
- Sistemi di protezione individuale
- Decision making
- Tecniche di primo soccorso
- Puntualità e affidabilità
- Predisposizione al contatto col pubblico
- Attitudine al problem solving
- Riservatezza e professionalità

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Francese: A2

Elementare

Inglese: A2

Elementare

## PROFILO PROFESSIONALE

### ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Luglio 2020 - Attuale

**autista soccorritore con mansione di ufficio P.A. Voghiera Soccorso O.D.V., Voghiera (FE)**

- Guida professionale e sicura per garantire al personale medico di intervenire in sicurezza durante il trasporto del paziente.
- Guida del veicolo e trasporto dei pazienti in situazioni di urgenza ed emergenza.
- Supporto ai volontari e medici nelle procedure di primo soccorso e mobilitazione del paziente.
- Pianificazione del percorso migliore e rapida risposta in caso di traffico o deviazioni.
- Elaborazione dei report di intervento.
- Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento del servizio.

Aprile 2018 - Giugno 2020

**impiegata amministrativa La Luminaria S.r.l., Denore- Ferrara**

- Emissione fatture e gestione dei pagamenti.
- Disbrigo pratiche di segreteria e documentazione in genere per clienti pubblici e/o privati.
- Gestione quotidiana dell'agenda e degli impegni in programma dei responsabili d'ufficio.
- Redazione di documenti, verbali e comunicazioni interne ed esterne.
- Gestione degli ordini delle forniture per l'ufficio e controllo delle scorte garantendo il rifornimento dei materiali.
- Gestione delle agende e supporto all'organizzazione di eventi e riunioni predisponendo dati e presentazioni.
- Collaborazione alla gestione del parco auto aziendale e all'organizzazione di trasferte e viaggi di lavoro.

Ottobre 2004 - Aprile 2018

**impiegata amministrativa Periarì Paolo, Voghiera**

- Elaborazione della contabilità clienti e fornitori e verifica dei pagamenti in entrata e in uscita.
- Gestione dei rapporti con le banche e verifica degli estratti conto.
- Supporto alla gestione della contabilità generale.
- Collaborazione alle attività di segreteria e servizi generali.
- Attività di fatturazione pro-forma, attiva e passiva.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Effettuazione pagamenti, monitoraggio e riconciliazione incassi, gestione dei rapporti con gli istituti di credito.
- Redazione della prima nota e gestione del registro dei corrispettivi.
- Gestione delle operazioni di fatturazione ed elaborazione dei pagamenti.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1999 - 2004

**diploma di scuola Superiore Perito Chimico**

**I.T.I.S. Copernico Carpeggiani, Ferrara**

### HOBBY E INTERESSI

- Leggere libri
- trekking
- sport in generale

*Erika Guberti*

17/07/2024 Voghiera