

INFORMAZIONI PERSONALI

Paba Katia

 via A. Maxia 40, 08031 Aritzo (Italia)

 3332441243

 katia.paba@gmail.com

Sesso Femminile | Data di nascita 31/12/1978 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Specialista delle funzioni amministrative e commerciali delle imprese

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

11/05/2015–alla data attuale

Impiegata d'ufficio

Studio Murgia - Pratiche fiscali contabilità aziendale, Cagliari (Italia)

Consulenza fiscale, contabilità aziendale, redazione bilanci. Consulenza e compilazione Modello Unico e Modello 730.

12/11/2012–23/10/2014

Soc. Coop. TRESLAB servizi turistici ambientali e culturali, Gavoi (NU)

Responsabilità amministrativa e segreteria, studio bandi europei, tenuta libri sociali, contabilità interna. Rapporti con consulenti esterni e con i potenziali utenti /clienti.

01/07/2013–31/12/2013

Agente di polizia municipale

Comune di Aritzo - contratto a tempo determinato part-time dal 01/07/2013 al 31/12/2013, Aritzo

Vigilanza sul rispetto del codice della strada; regolamentazione della circolazione dei veicoli.

Verifica del rispetto dei Regolamenti Comunali e ordinanze sindacali.

Vigilanza sulle attività commerciali.

03/04/2013–03/06/2013

Docenza corso di formazione - Addetto alla lavorazione e alla commercializzazione dei prodotti della panificazione /pasticceria

Ente A.R.A.FORM - via Isonzo 12, Cagliari

Insegnamento: Cura del processo di vendita, Tecniche per l'autoimpiego, Pari opportunità, Diritto del lavoro.

24/10/2012–30/10/2012

Animatore Territoriale e marketing

Slow Food Promozione, Torino

Marketing e animazione territoriale sperimentando come si racconta e promuove un territorio rurale in altre parti del mondo, sempre in aree rurali. Confrontando i metodi di valorizzazione del territorio attraverso la cultura.

02/05/2012–15/06/2012

Collaboratore amministrativo - animazione territoriale

GAL BMGS via Bulgaria 08038, Sorgono

Animazione territoriale, collaborazione attività amministrativa ufficio. Preparazione documenti ed istruttorie: Progetto Imparis, bandi Mis. 311 - Mis. 421 - Mis. 313

01/06/2011–30/09/2011

Collaborazione amministrazione

- Società Banca Patrimoni Sella&C viale Diaz 109c, Cagliari
Attività di addetta alla ricezione clienti, gestione anagrafe e normativa MIFID
- 01/09/2010–31/12/2010 **Collaborazione**
Società Banca Patrimoni Sella&C viale Diaz 109c, Cagliari
Attività di addetta alla ricezione clienti, anagrafe e normativa MIFID
- 01/01/2009–30/06/2010 **Ragioniera - contabilità**
Studio Carta Giovanni 08032, Desulo (NU)
Contabilità semplificata, liquidazione IVA, redazione Bilanci
- 01/01/2010–30/06/2010 **Insegnamento/Tutor**
Istituto Superiore di secondo grado F.lli Costa Azara c.so IV Novembre 08038, Sorgono
Legislazione del settore vitivinicolo, Mercato dei prodotti forestali, Governo del territorio
- 30/11/2008–31/05/2008 **Insegnamento/Tutor**
Istituto di Secondo grado F.lli Costa Azara c.so IV Novembre 08038, Sorgono
Legislazione della montagna - Governo del territorio
- 19/11/2007–18/02/2008 **Collaboratore amministrativo ufficio affari generali e segreteria**
Ente Comunale Villamassargia p.zza Pilar 09010, Villamassargia (CI)
Istruttoria proposte di delibera della Giunta e del Consiglio Comunale, fino alla pubblicazione degli atti; assistenza agli organi istituzionali, supporto Segretario comunale per la predisposizione e la stipula dei contratti di appalto per la fornitura di servizi; procedura protocollo informatico.
- 15/11/2007–10/06/2008 **Insegnamento e tutor**
Istituto Superiore di Secondo grado F.lli Costa Azara c.so IV Novembre 08038, Sorgono
Legislazione - Governo del Territorio - Pari opportunità
- 01/12/2006–31/12/2006 **Collaboratore ufficio tributi**
Ente comunale di Aritzo c.so Umberto I 08031, Aritzo
Predisposizione delle fasi di attuazione per gli accertamenti dell'Imposta Comunale sugli immobili
- 01/06/2006–16/10/2006 **Collaboratore ufficio tributi**
Ente Comunale Aritzo c.so Umberto 08031, Aritzo
Attività inerente la predisposizione delle fasi di accertamento, riscossione e liquidazione dell'Imposta Comunale sugli Immobili
- 2004–2005 **Insegnamento corso Professionale**
IRECOOP via Italia 146 09134, Cagliari
Insegnamento di Marketing aziendale, Marketing Territoriale ed Organizzazione aziendale
- 09/1999–09/1999 **Collaborazione**
Ente Comunale Bologna P.zza Maggiore, Bologna

Esercizio delle funzioni istituzionali con particolare riguardo all'attività deliberativa degli organi collegiali elettivi, attività determinativa dei dirigenti, iter procedurale del Bilancio di Previsione, del Piano Economico di Gestione (PEG) e del Conto Consuntivo. Approfondimento sui procedimenti amministrativi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 09/01/2015–29/03/2015 **Operatore Fiscali CAF**
 Cagliari (Italia)
 Consulenza e compilazione Modello 730
- 21/09/2011–13/03/2013 **"Tecnico nella progettazione e definizione di piani di sviluppo turistico ambientale integrato e nella valorizzazione sostenibile delle identità immateriali" corso di formazione di ore 800**
 Manager Consulting Group via IV Novembre 27 08020, Ovodda (NU)
 Pianificazione e promozione territoriale, redazione progetti turismo ambientale sostenibile.
- 17/07/2007–17/07/2007 **Laurea Specialistica in Scienza della Amministrazione Pubblica**
 Università degli studi di Cagliari - Facoltà di Scienze Politiche viale Sant'Ignazio, Cagliari
 Tesi Diritto pubblico internazionale: "Il problema delle missioni di pace"
- 20/12/2002–20/12/2002 **Laurea di primo livello in Scienza dell'Amministrazione Governo e Sviluppo Locale**
 Università degli Studi di Cagliari - Facoltà di Scienze politiche viale Sant'Ignazio, Cagliari
 Tesi Diritto del Lavoro: "Il Patto di Prova nei rapporti di lavoro"
- 17/07/1997–17/07/1997 **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale voto 44/60**
 Istituto Tecnico Commerciale via Nuova 08031, Aritzo

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buona capacità di adattamento e correttezza nei rapporti interpersonali, nonché un forte entusiasmo verso nuove esperienze e forme di lavoro che consentano di ampliare le capacità e conoscenze. Spiccata attitudine a svolgere attività lavorative individuali e/o collettive che richiedono un contatto con il pubblico. Ho inoltre la qualità di adattarmi velocemente e bene in nuovi contesti.

Competenze organizzative e gestionali Autonoma nel gestire ed organizzare il lavoro, anche sotto pressione, raggiungendo sempre gli obiettivi che mi vengono assegnati.

Competenze informatiche Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel, Adobe Reader, Power point, Outlook) sistemi operativi Windows 2000/XP, navigazione nel web ed utilizzo dei principali motori di ricerca.

Patente di guida B