



Informazioni personali

Nome / Cognome

FRANCESCO SALE

Indirizzo

Via Clara 15, 07010, Anela (SS), ITALIA

Telefono

Cellulare: 329.7187159 – Fisso: 079.246914.

E-mail

franco_sale@hotmail.it ; francosale76@gmail.com;

Data e luogo di nascita

04/01/1976, SASSARI (SS)

Esperienza professionale

Lavoro e posizione ricoperti

Date

Principali attività e responsabilità

Istruttore Amministrativo Contabile – Responsabile Ufficio Ragioneria

Dal 04/03/2013 Contratto a Tempo indeterminato

Dal 10/09/2012 al 01/03/2013 Contratto di Somministrazione Interinale;
Predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria;
gestione finanziaria e contabile dell'ente; predisposizione degli atti relativi alle
fonti di finanziamento proprie e da indebitamento; gestione delle pratiche
relative ai debiti fuori bilancio; gestione servizio di Tesoreria; Inventario e
Patrimonio; adempimenti fiscali; gestione economica; gestione economica del
personale; Trasmissione e rendicontazione dei dati contabili;
Comune di Anela

Nome del datore di lavoro

Lavoro e posizione ricoperti

Date

Principali attività e responsabilità

Collaboratore Amministrativo Ufficio Bilancio Cat.C1

Dal 4 Giugno 2008 – 31 Agosto 2010 Contratto di Somministrazione Interinale;
Registrazione informatizzata delle operazioni contabili e di bilancio,
registrazione, emissione e spedizione fatture, gestione dei crediti e creditori,
emissione dei mandati di incasso e di pagamento, registrazione e
rendicontazione dei corrispettivi legati alle prestazioni sanitarie (tickets,
prestazioni a pagamento, libera professione, consulenze), rendicontazione dei
flussi di cassa, riconciliazione bancaria, gestione dell'aspetto economico delle
sperimentazioni cliniche.

Nome del datore di lavoro

Azienda Ospedaliero-Universitaria di Sassari

Lavoro e posizione ricoperti

Date

Principali attività e responsabilità

Addetto vendita

Novembre 2006 – Gennaio 2007, Maggio 2007 – Gennaio 2008

Assistere i clienti, fornire tutte le indicazioni necessarie sulla qualità della
merce, sulla funzionalità e sulle caratteristiche principali, aiutando il cliente a
verificare la rispondenza con le proprie esigenze, mantenere in ordine la merce
esposta e quella utilizzata per essere mostrata ai clienti; controllare che gli
scaffali e gli spazi espositivi in genere abbiano le scorte sufficienti, rimpiazzare
merci vendute; curare gli spazi espositivi, collaborazione all'esecuzione
dell'inventario delle merci con i responsabili di reparto per l'organizzazione
degli spazi di vendita e di quelli espositivi, con particolare interesse per
l'implementazione delle zone promozionali all'interno dell'Ipermercato;
valutazioni sull'andamento delle vendite e sulla rispondenza alle esigenze e ai
gusti dei clienti, proponendo anche cambiamenti delle qualità e dei prezzi sulla
base dei risultati di vendita direttamente valutati e orientare il proprio lavoro in
reparto sulla base del giro d'affari connesso;

Nome del datore di lavoro

Auchan S.p.A.

Lavoro e posizione ricoperti

Date

Principali attività e responsabilità

Economo e magazziniere presso Villaggio Hotel Vacanze

Aprile 2006 – settembre 2006

Provvedere alle spese per l'acquisto di beni e servizi, di uso corrente e durevoli,
anche con pagamento in contanti. Contattare fornitori valutando la loro
rispondenza alle esigenze dell'azienda e procedendo autonomamente. Gestione
dei diversi aspetti della movimentazione delle merci e del magazzino:
ricevimento della merce dai fornitori attraverso i corrieri; immissione contabile
della merce, controllo dell'entrata e dell'uscita delle merci e la correttezza dei
documenti di trasporto (bolle di accompagnamento); sistemazione materiale

Nome del datore di lavoro	della merce in magazzino; verifica periodica della qualità di prodotti stoccati; predisposizione delle rese; messa in riserva della merce (stoccaggio); Nexus servizi Srl
Lavoro e posizione ricoperti Date Principali attività e responsabilità	Addetto Ricevimento Giugno 2005 – Settembre 2005 Organizzazione del ricevimento con ricezione, controllo e smistamento delle informazioni all'interno della struttura e mediante i prestatori di servizi; gestione autonoma del check-in e check-out, gestione della cassa e dei pagamenti, fornire informazioni e servizi accessori al cliente, gestione delle segnalazioni e dei reclami;
Nome del datore di lavoro	Delphina srl, Resort Le Dune
Lavoro e posizione ricoperti Date Principali attività e responsabilità	Collaboratore azienda autotrasporti Febbraio 1999 – Marzo 2003 Acquisizione dell'ordine di trasporto, carico e scarico del mezzo di trasporto e ricezione della documentazione di accompagnamento; conduzione delle merci dal luogo di carico a quello di scarico e regolarizzazione della documentazione di accompagnamento delle merci;
Nome del datore di lavoro	Autotrasporti frigo Corrias Salvatore

Istruzione e formazione

Date e Titolo del corso	Settembre 2007 – febbraio 2008 Corso di perfezionamento in Internazionalizzazione dei sistemi produttivi locali
Principali conoscenze possedute	Assessment e socializzazione, business English, dogane e logistica europeo ed internazionale, economia del territorio Sardegna, marketing internazionale e del territorio Sardegna, organizzazioni pubbliche a sostegno delle imprese, organizzazione aziendale, pagamenti internazionali, tecniche di comunicazione, quadro normativo nazionale ed europeo;
Ente di formazione	Ass. Lavoro e Formaz. Regione Sardegna, Centro Regionale Formazione Professionale;
Date e Titolo di studio	A.A. 2003-2004 - Dottore in Economia e Commercio Indirizzo Aziendale, Laurea Quadriennale primo livello
Principali conoscenze possedute	Statistica economica e demografica, ragioneria e contabilità aziendale, analisi di bilancio, economia politica nazionale, matematica finanziaria, economia e gestione delle imprese, tecnica professionale e valutazione d'azienda, tecnologia dei cicli produttivi, finanza aziendale, diritto privato, pubblico e commerciale, economia degli intermediari finanziari, marketing generale ed applicato;
Ente di formazione	Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Sassari

Capacità e conoscenze personali

Lingue - Autovalutazione	Comprensione			Parlato			Scritto		
	Inglese			Sufficiente			Sufficiente		
	Francese			Sufficiente			Sufficiente		
Capacità e competenze sociali	Buone capacità di comunicazione e socializzazione maturate tramite l'appartenenza ad associazioni di volontariato e gruppi di aggregazione culturale quali "Associazione teatrale e musicale La Frumentaria", "Associazione ricreativa Il Girasole" e "Compagnia Barracellare di Sassari".								
Capacità e competenze organizzative	Buona capacità di lavoro in team e programmazione logistica maturate durante le esperienze professionali e formative nominate in precedenza.								
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza dei programmi di elaborazione e consultazione di data base, utilizzo di Internet e dei programmi Office-Pack (Word, Excel e PowerPoint);								
Patente	Patente di categoria A e B conseguita il 16/01/1995								

Il sottoscritto SALE FRANCESCO dichiara la veridicità delle informazioni sopra riportate e di essere a conoscenza delle pene previste dall'art 76 del D.P.R. 445/2000; presta inoltre il proprio consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003.

DATA	FIRMA
------	-------