

CURRICULUM VITAE

Sirin Ghribi
Via Togliatti,44 -
Castel
Bolognese (RA)
48014
Cell:328936563
3
E-mail:
sirin0897@live.it

CARRIERA SCOLASTICA

-07/2016: Fine studi scuola superiore. Conseguimento diploma in Sistemi Informativi Aziendali, presso l'Istituto A. Oriani di Faenza(RA).

-09/2016: Immatricolazione primo anno universitario, presso l'Università di Bologna, sede di Forlì, Economia e Management.

-03/2020: Fine studi univertari. Conseguimento Laurea in Economia e management, presso l'università di Bologna, sede di Forlì.

-11/2020: Immatricolazione primo anno corso magistrale in Management dell'Economia Sociale presso l'Università di Bologna sede di Forlì.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

-2014: Alternanza scuola lavoro presso Curti S.p.a. con sede a Castel Bolognese. Il lavoro consisteva nel riordino degli archivi, fatture con relativi DDT, inserimento di partite IVA sia di fornitori sia dei clienti. L'esperienza fatta mi ha insegnato a capire meglio ciò che stavo studiando e di mettere in pratica e alla prova le mie capacità, oltre al fatto che mi hanno dato una grande responsabilità.

-2015: Alternanza scuola lavoro obbligatorio presso Morc2 S.r.l. con sede a Faenza. Ruolo amministrativo, consisteva nel riportare alcuni importi nel sistema informativo aziendale, riordino fatture, contatto con i clienti e fornitori. Questa esperienza è stata molto più costruttiva in quanto ho messa sul campo le intere competenze fino ad allora acquisite e ho avuto la possibilità e la responsabilità di rapportarmi direttamente con i vari clienti e fornitori dell'azienda.

-2015: Alternanza scuola lavoro presso Cerindustria S.p.a. con sede a Castel Bolognese. Il ruolo ricoperto era in magazzino. Il lavoro consisteva nello stampare le ricevute per i clienti per il ritiro merci. Questa esperienza mi ha dato la possibilità di avere contatto diretto con le persone e di poter utilizzare la mia conoscenza delle lingue, in quanto c'erano anche clienti stranieri.

-2017: Assunzione presso Vitha Group sede di Faenza come responsabile del personale. Il ruolo consisteva nel reclutare persone nuove facendo loro il colloquio di lavoro, in seconda fase fargli un corso per spiegargli la materia di lavoro e in fine seguirli nei primi giorni di lavoro. Questo lavoro mi ha dato l'opportunità di fare vedere le mie capacità comunicative e molte volte economiche, in quanto il lavoro consisteva in una compravendita poi del prodotto. Mi ha aiutata molto a crescere in campo personale ma soprattutto professionale.

-2018: Assunzione presso Salcom Servizi S.r.l. con sede a Bologna. Assunta come promoter per l'operatore telefonico Vodafone. Il ruolo consiste nell' avere contatto diretto con i clienti e sottoscrivere i contratti.

2019: Assunzione presso Curti S.p.A. con sede a Castel Bolognese. Il lavoro consisteva nel riordino della documentazione inerente all'ufficio amministrazione(fatture, bolle, iva).

2020: Assunzione presso TEOREMA Soc. Coop P.a. con sede di Ravenna. Raccolta ed elaborazione documentazione fiscale con fine di formulare la dichiarazione dei redditi, modelli 730.

COMPETENZE PERSONALI

Madre Lingua: Arabo e Italiano
Altre lingue: inglese, francese

Capacità informatiche: Open Office, SQL, C++, HTML

INFORMAZIONI PERSONALI

Volontaria alla Misericordia di Castel Bolognese, dove mi rapporto soprattutto con gli stranieri, immigranti senza documenti che devono imparare la lingua. Ho avuto la possibilità di entrare nella Croce Rossa Italiana con sede a Faenza.

Membro dell'Associazione Nuova Generazione Tunisina con sede a Castel Bologna
Nell'anno 2020 nominata come presidente di sezione dell'ANPI.