

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SARA PELLEGRIN**
Data nascita **27 NOVEMBRE 1979 – CAVARZERE (VE)**
Telefono **0426317117**
E-mail **pellegrin.sara@comune.cavarzere.ve.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 27 NOVEMBRE 1979

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• dal 10/2021
• Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI CAVARZERE (VENZIA)**
Ente pubblico
Responsabile della P.O. Servizio Tributi – Esigenze abitative – Demografici – Istat Tributi
Programmazione, gestione e controllo delle attività connesse ai tributi comunali. Recupero imposte evase, gestione del contenzioso, aggiornamento della banca dati. Coordinamento e gestione del personale addetto.
Presidente e Commissario di gara per l'acquisizione di beni e servizi.
Servizi Demografici - istat
Programmazione, gestione e controllo delle attività connesse ai servizi Demografici e ISTAT. Coordinamento e gestione del personale addetto.
Esigenze Abitative
Programmazione, gestione e controllo delle attività connesse al servizio esigenze abitative. Predisposizione bandi e assegnazioni alloggi ERP, gestione rapporti con ATER Venezia
- Datore di lavoro
• dal 06/2017 al 09/2021
• Principali mansioni e responsabilità
- BANCA NAZIONALE DEL LAVORO SPA- GRUPPO BNP PARIBAS**
Gestore Small Business
Gestione della relazione con clienti Small Business, la posizione prevede in particolare la cura delle relazioni esistenti anche con riferimento alle necessità dei soggetti privati collegati all'attività.(clientela con fatturato fino a 5 MLN euro).
Oltre alla gestione delle relazioni esistenti è previsto lo sviluppo portafoglio clienti .
- dal 04/2012 al 05/2017
• Principali mansioni e responsabilità
- Gestore Imprese**
Il gestore sviluppa l'attività commerciale al fine di raggiungere gli obiettivi commerciali e reddituali del proprio portafoglio garantendo un elevato livello di servizio alla propria clientela. (clientela con fatturato da 5 a 30 MLN euro)
La posizione prevede la gestione della relazione con la clientela assegnata nell'ottica di prevenire le esigenze finanziarie ed economiche dei clienti, anche attraverso la gestione del credito e le problematiche ad esso connesse.
Compito del gestore è inoltre lo sviluppo di nuove relazioni al fine di ampliare il proprio portafoglio clienti sia attraverso l'interazione con le diverse strutture dell'istituto, sia tramite un'attività autonoma di ricerca e visita di potenziali nuove aziende.
- Gestore Small Business**

- dal 05/2009 al 04/2012
 - Principali mansioni e responsabilità

Gestione della relazione con clienti Small Business, la posizione prevede in particolare la cura delle relazioni esistenti anche con riferimento alle necessità dei soggetti privati collegati all'attività. (clientela con fatturato fino a 5 MLN euro).
Oltre alla gestione delle relazioni esistenti è previsto lo sviluppo portafoglio clienti.

- dal 08/2006 al 05/2009
 - Principali mansioni e responsabilità

Gestore Clientela Privati

Gestione portafoglio clientela privati, cura delle relazioni esistenti e sviluppo nuove relazioni. La posizione prevede un'attività di consulenza al cliente rivolta sia al settore investimenti che finanziamenti

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- dal 02/2006 al 07/2006
 - Principali mansioni e responsabilità

ERNS'T & YOUNG S.P.A

Consulenza

Sezione revisione contabile settore finanziario, impegnata in attività di revisione del bilancio bancario. In carico presso la sede di Verona ma con prestazione di servizio in tutto il territorio nazionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Istituto
- Qualifica conseguita
 - Votazione
- Data
- Istituto
- Qualifica conseguita
 - Votazione

28 Novembre 2005

Università Cà Foscari – Venezia

Laurea Magistrale in "Giurista d'impresa"

110 e lode

16 Luglio 2003

Università Cà Foscari – Venezia

Laurea di primo livello in "Revisore dei conti e giurista d'impresa"

97/110

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

Francese-Inglese

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

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Organizzazione autonoma del lavoro con definizione di priorità e responsabilità.

Competenze organizzative e relazionali, buone capacità di problem solving e lavoro in team, pro-attività.

Capacità di analisi finanziaria e di bilancio.

Capacità di Coordinamento e gestione team.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Usò dei principali applicativi. Buona conoscenza Word, Excel, posta elettronica

INFORMATICHE

e Internet. Uso dei programmi di trading strumenti finanziari acquisita nell'ambito dell'esperienza lavorativa

Patente B

PATENTI

"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003."