



AMBRA SORTINO

📍 Via Goito, 107, 57127, Livorno, Livorno

☎ 3498187752

✉ ambra.sortino66@gmail.com

🎁 20-02-1966

Profilo professionale

Buona conoscenza in ambito amministrazione del personale e forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

Capacità e competenze

- Riservatezza e professionalità
- Capacità di ascolto
- Capacità di problem solving
- Doti relazionali
- Competenze amministrative
- Capacità organizzative
- Spirito collaborativo
- Doti di riservatezza

Esperienze lavorative e professionali

Marzo 2007

-
ad oggi

Laviosa Chimica Mineraria SpA

Livorno

Responsabile amministrazione del personale

- Validare ogni mese le presenze, controllando orari, turni e ferie (con il gestionale Zucchetti)
- Supervisionare i cedolini paga (elaborati dallo Studio di Consulenza del Lavoro)
- Organizzare le visite mediche per i dipendenti per i certificati di idoneità al lavoro
- Condivisione delle istruzioni preliminari con i nuovi assunti, includendo informazioni essenziali quali le politiche aziendali, i benefit e le mansioni lavorative.
- Mantenimento dei livelli ottimali di personale mediante l'attivazione tempestiva delle procedure di assunzione e dei colloqui al fine di identificare i candidati più qualificati.
- Coordinare con le varie funzioni aziendali la programmazione corsi formazione sicurezza/performance individuali
- Costante aggiornamento in merito a leggi e normative di settore al fine di modificare le politiche aziendali in base alle necessità e assicurarne in tal modo la conformità alla legislazione vigente.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per

diminuire le perdite di tempo.

- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.

Gennaio 2001

-

Marzo 2007

Carlo Laviosa Srl

Livorno

Impiegata amministrativa

- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.
- Elaborazione ordini e verifica della documentazione logistico – amministrativa.
- Cura della corretta conservazione dei documenti cartacei organizzandoli in modo funzionale e ordinato.

Agosto 1994

-

Dicembre 1998

Carpediem SpA

Sarzana

Impiegata commerciale

- Gestione della relazione con il cliente dal primo contatto sino alla customizzazione dei servizi.
- Gestione autonoma di tutte le attività operative legate alla vendita dalla preparazione dell'offerta sino alla consegna presso il cliente.
- Supporto alla rete commerciali nella registrazione e gestione dei nuovi contatti.
- Verifica del raggiungimento degli obiettivi commerciali previsti.

Novembre 1995

-

Dicembre 1997

Ital-Capurro Srl

Livorno

Impiegata amministrativa

- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.
- Compilazione documenti di trasporto
- Emissione polizze di carico
- Gestione documentazione spedizionieri

Gennaio 1989

-

Aprile 1995

Sortino

Livorno

Addetta alla logistica e trasporti

- Gestione delle operazioni di ricevimento e smistamento merci.
- Ottimizzazione della gestione del magazzino e dei processi.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Preparazione documentazione per ritiro merci

Settembre 1986

-

Marzo 1989

SO.GE.SE. Srl

Livorno

Impiegata ufficio logistica

- Compilazione ed emissione di bolle e documenti di trasporto per il territorio nazionale e internazionale.
- Invio preventivi per riparazione container alle compagnie di Navigazione
- Registrazione container sbarco nave
- Contatti con clienti per gestione arrivo/partenza container

Istruzione e formazione

Giugno 1986

Istituto S.M. Maddalena

Livorno

Diploma: Perito aziendale e corrispondente in Lingue Estere

Lingue

Inglese: A2

Base

Certificazioni

2024 - Corso di **Perfezionamento in coaching "Performance Coaching" Sport & Management** – Università di Pisa

Obiettivo: Il corso promuove una ricerca continua su concetti quali feedback riflessivo, complementarità generative e presenza sistemica. Il lavoro si basa sulla dinamica fondamentale dell'eccellenza: la capacità di creare qualcosa di eccezionale con ciò che è presente, prescindendo da quanto semplice o complesso questo possa essere.

2019-2020 Corso **Coaching** - Istituto PNL Meta, Bologna

Obiettivo: imparare a gestire la conoscenza trasformandola in saggezza più organica e funzionale: puntare al Ben-Essere individuale aumentando la performance. Presenza sistemica.

2017 Corso **Formazione Formatori** - Istituto PNL Meta, Bologna

Obiettivo: Applicare metodi e tecniche di progettazione e di gestione dell'aula. Public Speaking.

2013-2017 Corso triennale di **Counseling** – Istituto Mille e una Meta, Bologna

Qualifica: Attestato e relativa iscrizione all'Associazione professionale AICO Counseling

Obiettivo: Aiutare le persone a prendere decisioni, gestire crisi, migliorare relazioni, sviluppare risorse, promuovere e sviluppare la consapevolezza personale, lavorare con emozioni e pensieri, percezioni e conflitti interni e/o esterni.

2015-2016 Master in **Programmazione Neuro Linguistica** - Istituto PNL Meta, Bologna

Obiettivo: Apprendere a comunicare con sé stessi e con gli altri in modo efficace e funzionale, gestire emozioni e convinzioni, risolvere problemi e raggiungere gli obiettivi desiderati.

Hobby e interessi

- Pratica sport
- Buddismo
- Lettura

Obiettivi conseguiti

Attualmente svolgo **attività di Tutoring** presso i corsi di PNL e di Counseling.