

# Sabrina Alborghetti

Via Prima Strada, 5/B  
20045 Lainate (MI)  
Cell.: 331.18.28.578  
Mail: [albosab@virgilio.it](mailto:albosab@virgilio.it)

**Nata a:** Milano, il 17.06.1965

**Stato civile:** Nubile

**Istruzione:**

Diploma di Ragioneria

**Lingue straniere:**

Inglese a livello scolastico

**Conoscenze informatiche:**

Pacchetto Office (Word/Excel),  
Outlook, Easy Lex, StudioLegal

Automunita (Patente B)

**Interessi:**

Lettura, musica, cinema.

**Hobby:**

Creazioni bigiotteria

## ESPERIENZE LAVORATIVE

**Dal giugno 2007 a tutt'oggi:** impiegata presso uno Studio Legale Associato di Milano, svolgendo le seguenti mansioni:

- proformazione e fatturazione elettronica;
- monitoraggio pagamenti clienti;
- pagamento fatture passive (bonifici, MAV, carte prepagate, F24), con utilizzo *home banking* di vari istituti bancari e verifica estratti conto;
- gestione piccola cassa;
- raccolta ed invio mensile documentazione contabile dello Studio e di quattro società ai commercialisti di riferimento e contatti con gli stessi;
- gestione/verifica ore professionisti associati e liquidazione loro compensi;
- inserimento ore personale sul portale del consulente del lavoro;
- attività di segreteria: battitura testi e preparazione fascicoli; gestione archivio; gestione pratiche personali del titolare (assicurazioni, verifica spese condominiali ed utenze di diversi immobili di proprietà); all'occorrenza, accoglienza clienti, forniture ufficio.

**Dall'aprile 1994 al giugno 2007:** segretaria presso tre diversi studi legali, svolgendo le seguenti mansioni:

- riorganizzazione archivio/segreteria;
- gestione agenda e prescrizioni;
- recupero crediti e contatti con debitori, conteggio interessi e quantificazione spese legali.

**Dall'ottobre 1990 all'aprile 1994:** segretaria presso la Direzione Organizzativa ed Informatica di una società con quattro punti vendita nel settore alimentare, svolgendo le seguenti mansioni:

- creazione/compilazione tabelle statistiche;
- stesura di procedure ad uso interno per gestione deposito/magazzino merci e utilizzo attrezzature (bilance, casse, rilevatori di prezzo, etc.), trasmissione/scarico dati in rete.

**Dal giugno 1984 all'ottobre 1990:** impiegata presso le segreterie di diverse agenzie di pubblicità/relazioni pubbliche, svolgendo le seguenti mansioni:

- contatti clientela/*sponsor*, gestione *mailing list*;
- interviste telefoniche.

## COMPETENZE

- Organizzazione e svolgimento del lavoro in autonomia.
- Problem solving.
- Gestione dello stress.
- Praticità, discrezione e riservatezza.