

# Noemi Salvati



Sesso: F

Nata il 7/05/1984

Via della Nave a Rovezzano, 85, Bagno a Ripoli -FI

Tel: 333 8338712

[noemi.salvati1984@hotmail.it](mailto:noemi.salvati1984@hotmail.it)

[acnoemisalvati@pec.it](mailto:acnoemisalvati@pec.it)

Ufficio: Via Fra Paolo Sarpi, 48/A Firenze

## ESPERIENZE LAVORATIVE

### Amministratore Di Condominio

2016  
-  
In  
attività  
Attività svolta ai sensi della legge 14 Gennaio 2013 n.4 con iscrizione all' A.N.A.C.I. (socio n.179977) e partita iva, con costante aggiornamento annuale. Oltre all'attività professionale propria, è attiva una forte collaborazione con studi di amministrazione condominiale su Firenze.

2015  
-  
2016  
Segretaria e collaboratrice con l'Associazione Toscana Paraplegici Onlus  
Attività di coordinamento e comunicazione delle varie iniziative, oltre a gestione contabilità.

2012  
-  
2015  
Segretaria contabile presso studi di consulenza del lavoro, commercialisti e assicurazioni  
Attività contabile di prima nota, buste paga, gestione delle pratiche di mutuo e assicurative e/o segretaria front office con gestione agende e centralino. I vari impieghi si sono susseguiti, per lo più in sostituzione maternità e part time.

### Assistente docente - Docente

2011  
-  
2018  
Assistenza a docenze, con la preparazione delle lezioni e dei compiti la per formazione nell'ambito del Burn -out lavorativo; gestione dei gruppi, mediazione nelle liti.  
Con la formazione in amministratore di condominio, l'attività è divenuta di docenza incentrata sulla gestione delle liti e la mediazione in ambito condominiale.

### Accompagnatore/ assistente disabili mentali - Servizio Civile Nazionale

2009-  
-  
2011  
Attività di accompagnatore e supporto alla disabilità mentale (varie tipologie diagnosi) nelle diverse attività quotidiane, nei centri estivi e nei vari progetti messi in atto dalle varie cooperative.  
Il Servizio Civile Nazionale è stato svolto presso l'unione Italiana ciechi di Firenze con il progetto " Un Cammino di Luce"

### Segretaria contabile e selezione del personale - - commis di sala

2006  
-  
2009  
L'azienda si occupava della realizzazione di siti internet per l'ampliamento del target pubblicitario per aziende terze. L'attività era di coordinamento agende, gestione comunicazioni, contabilità di prima nota e selezione del personale.  
Nel contempo, nelle ore serali svolgevo lavoro di cameriera e/o barista.

### Segretaria contabile - commis di sala

2002  
-  
2006  
Tra il diploma e l'inizio dell'università ho iniziato uno stage presso un'azienda con conseguente assunzione da segretaria contabile. Nel contempo, nelle ore serali svolgevo lavoro di cameriera e/o barista.

Per quanto concerne la contabilità le attività erano:

- prima nota, buste paga, bilancio tramite il programma Zucchetti; rapporti con le banche e con l'agenzia delle entrate; oltre alla gestione ordini e archivio.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### Diploma in ragioneria e Perito informatico

1998

Istituto tecnico commerciale Feliciano Scalpellini, Foligno-PERUGIA (Italia)

2003

- Sistemi informatici quali Linux, Windows, internet, creazione e gestione database
- Contabilità aziendale ( anche per le società di capitali) dalla prima nota fino al bilancio
- Diritto amministrativo e legislativo; Business e contesto economico, giuridico e sociale in Europa

### Corso HACCP

2004

- Corso di formazione obbligatorio per la gestione degli alimenti

### Diploma di laurea in scienze e tecniche di psicologia clinica e di comunità

Università degli studi, Firenze

2006

- Il rapporto di aiuto da stabilirsi con individui, gruppi e comunità, la collaborazione in equipe mono- e pluri-professionali,
- La ricerca in ambito epidemiologico, con particolare riferimento agli stili di vita, il marketing sociale, e gli interventi di comunicazione sociale volti al cambiamento di atteggiamenti e comportamenti,

2009

- l'attività psicodiagnostica e di consulenza psicologica volte all'aiuto di persone che presentino disturbi fisici, emozionali, mentali, la collaborazione alla progettazione e l'organizzazione dei servizi socio-sanitari,
- la formazione e aggiornamento su temi psicologici degli operatori socio-sanitari, gli interventi mirati empowerment della comunità, la ricerca valutativa per la verifica dell'efficacia e dell'efficienza degli interventi.
- Tirocinio presso l'ospedale Mayer nel reparto neonatale prevenzione Sids.

### Corso di formazione alla compilazione della denuncia dei redditi

CAAF CGL

2015

- Redditi da terreni, fabbricati, cud, altri redditi;
- oneri detraibili e oneri deducibili;
- acconti, ritenute ed eccedenze, crediti d'imposta e compensazione imposte;
- modello unico e modello 730.

### Corso di formazione professionale per amministratore di condominio

Associazione Nazionale- europea AMMinistratori d'Immobili

2016

- Tabelle millesimali, bilancio, assemblea, regolamento di condominio;
- innovazioni, legge 13, sicurezza e mediazione nel condominio, assicurazioni;
- fisco; leadership, ascensore, riscaldamento, C.P.I.-SCIA; A.P.E., riqualificazione energetica, manutenzione straordinaria e ordinaria;
- Nel 2018 corso di formazione e aggiornamento annuale presso l'A.N.A.C.I.

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B1
inglese	B2	B2	B2	B2	B1

Competenze comunicative

- Ottime competenze comunicative acquisite durante le esperienze di docenza e nella maggior parte degli studi.
- Ottime competenze relazionali, le cui basi partono dall'esperienza di presso l'ospedale Mayer di Firenze (di 300 ore).
- Ottime capacità di mediazione acquisite sia in ambito lavorativo che durante gli studi universitari.

Competenze organizzative e gestionali

Padronanza di svariate tecniche di gestione della leadership, del problem-solving e della gestione di gruppi;  
 Agilità nella delle organizzazioni e delle criticità acquisite sia nell'ambito della disabilità che nella gestione del personale.  
 Ottima capacità di rispettare tempistiche e responsabilità

Competenze professionali

Ottima padronanza dei processi di controllo qualità;  
 Ottima conoscenza dell'utilizzo di programmi per la gestione del segretariato e della contabilità ( TeamSystem, Buffetti, CMR).  
 Conoscenza approfondita del funzionamento, operatività e pratiche dell'Agenzia delle Entrate (stage formativo presso la sede di Foligno della durata di 12 mesi, tramite l'Istituto Tescnico Scarpellini) e dell'INPS.  
 Buona conoscenza di pratiche Agenzia delle entrate, Inps, CPI, sicurezza sui luoghi di lavoro, catasto e legge 13/1989.

Competenze informatiche

- Ottima padronanza degli strumenti Microsoft e applicativi Windows: dall'elaborazione testi a presentazioni in PowerPoint)
- Buona padronanza dei software di foto-ritocco acquisita come fotografo a livello amatoriale
- Buona conoscenza di Team System, Buffetti, gestionali come Danae e ReSys, e programmi di archiviazione ( CRM)
- Discreta abilità nella programmazione e gestione in Visual Basic, html e nella creazione di database.