

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MANDIS SARA**  
Indirizzo **ELMAS, VIA RENDA 14**  
Telefono **3475018896**  
E-mail **Mandis.sara@gmail.com**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 5 MARZO 1988

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

24 febbraio 2022  
31 dicembre 2022

La sottoscritta Sara Mandis, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

**MANDIS SARA**

**ELMAS, VIA RENDA 14**

**3475018896**

**Mandis.sara@gmail.com**

italiana

5 MARZO 1988

**EYE SPORT – 2A Srl / Somministrata GE.VI.**

*Via Giusa Snc – ZI Casic*

- Fatturazione elettronica Attiva e Passiva;
  - Quadratura prima nota dei punti vendita della Sardegna EyeSport;
  - Quadratura Banche ;
  - Risorse umane – ricerca del personale, gestione scadenze, rinnovi, giornalieri dei dipendenti
- Assistenza tecnica dal remoto e in loco al gestionale Passepartout e registratori di cassa dei punti vendita diretti e franchising;
- Verifica e predisposizione degli obiettivi e rendimento dei dipendenti dei punti vendita ;
  - Gestione delle pratiche legali in supporto allo studio legale;
  - Uso del gestionale di contabilità Passaepartout – MEXAL;
  - Assistenza alla fatturazione dei punti vendita;
  - Contabilizzazione incassi dei punti vendita;

**Impiegata contabile e amministrativa**

Novembre 2019  
Settembre 2021

**Concentrix Commessa SUMUP – Istituto finanziario**

*Campus Tiscali – Sa Illetta*

- Gestione del servizio di pre-signup consulenza sui servizi e prodotti finanziari di Sumup
- Risoluzione delle problematiche tecniche al pos – da remoto
- Gestione dell' informativa legale e finanziaria in merito alle transazioni con il POS

Consulenza in merito ai prodotti sumup ( gestionale fatturazione elettronica, carte di debito, tariffe

- transazioni POS; prodotti elettronici per il transato
- Assistenza Business al cliente nel post vendita
- Utilizzo del gestionale Salesforce
- Assistenza e support o per mezzo di chat, mail e phone

**Addetta Customer Service – B2B**

Marzo 2019 – Settembre 2019

**ASSISTENTE STUDIO LEGALE**

Studio Legale Gianfranco Carboni  
Via Bruscu Onnis, 6 – Cagliari

- Elaborazione documenti legali e amministrativi
- Elaborazione della fatturazione elettronica attiva mediante gestionale ARUBA
- Organizzazione e archiviazione digitale e cartacea dei documenti legali
- Gestione agenda e appuntamenti dei legali
- Segreteria e gestione della posta ordinaria e digitale dello studio legale
- Aggiornamento puntuale delle scadenze, anagrafiche clienti, dati e documenti
- Utilizzo del processo telematico civile/amministrativo/tributario

**IMPIEGATA – ASSISTENTE LEGALE**

Marzo 2012 - Luglio 2019

### FEDERCONSUMATORI – CGIL

Associazione diritti dei consumatori

Cagliari – Viale Monastir

- Back e Front Office
- Risoluzione Controversie in materia consumeristica
- Tutela Consumatore
- Responsabile Contabilità Regione Sardegna
- Conciliatore Unico Settore Energia e Gas
- Gestione Progetto “Sovraindebitamento e mutui usurari”
- Gestione progetto “ Informatizzazione terza età”
- Gestione e creazione progetto “ConsumATTORI”
- Gestione pratiche stragiudiziarie (energia, finanziarie, bancarie, agenzia delle entrate, vizi contrattuali, telefonia)
- Assistenza e Tutela del Consumatore

Maggio 2018 – Ottobre 2018

### AGENZIA VIAGGI – INCANTOS – TIROCINIO ASPAL

Assemmini

- Back e Front Office
- Emissione ticket etnici
- preventivi tour - viaggi
- Contabilità di base
- Tirocinante agenzia viaggi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2006 .- (..)

### GIURISPRUDENZA

Università di Cagliari

2001 - 2006

### MATURITA' SCIENTIFICA

Liceo Scientifico Giorgio Asproni

2011 - 2015

### CORSO CONTABILITA

Gestionale ORACLE – Federconsumatori Nazionale

### CORSO INFORMATICA

Programmazione html

### CORSO INGLESE

Livello acquisito B1

2012

### WORKSHOP FOTOGRAFICI

- Approdi Sant'Elia – Organizzato dal Comune di Cagliari

- Sant'Elia è Viva – Organizzato dal Comune di Cagliari

- Associazione EFFEO

- INSIDEOUT – DIRITTI DEGLI STRANIERI – Organizzato dal Comune di Cagliari

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

## PATENTE O PATENTI

Firma

ITALIANA

INGLESE

B1

B1

B1

Interagisco efficacemente con le persone in vista del raggiungimento di un obiettivo comune e di Team. Grazie allo sport di squadra e alla militanza presso la Federconsumatori ho sviluppato **empatia e competenze comunicative** che poi si sono affinate con numerosi corsi negli anni in cui ho lavorato in Sumup, orientando la mia formazione verso la massima soddisfazione del cliente finale.

**Disponibilità all'ascolto e al confronto**

**Attitudine al contatto con la clientela.**

**FLESSIBILITA' E ADATTABILITA'** alle diverse situazioni;

Propensione al **problem solving** e una forte attitudine alla comunicazione e ai rapporti interpersonali. **Autonomia** nella gestione e organizzazione del lavoro proprio e altrui.

Capacità di mettersi in relazione con gli altri tenendo conto del contesto e delle caratteristiche dei propri interlocutori – Sportellista in materia Consumeristica

**Completa autonomia nell'uso, installazione del Pc.**

Gestione Posta : Outlook – Thunderbird

**Software di editing fotografico:**

1. Adobe LightroomPhotoshop
2. Gimp2
3. Picasa
4. Aperture
5. RawTherapy
6. DigiKam

**Capacità:**

- Buone nell'uso di sistemi operativi Windows, Mac Os, Linux acquisito negli anni di studio e lavoro.
- Ottima nella ricerca in internet
- Elementare nella programmazione in **HTML – notepad.**
- Buone nell'uso del pacchetto office (**Word, Excell, Publisher**)
- Elementare della suite Adobe (**inDisigne, Photoshop, Illustrator**)

Fotografa freelance e autodidatta.

Scrittrice per passione.

- Buona Padronanza nell'organizzazione del lavoro proprio e altrui
- Velocità nell'apprendimento
- Padronanza dei programmi informatici che supportano l'archiviazione di ordini e le banche dati dei clienti.
- Ottima capacità nell'organizzazione degli eventi
- Abile nel gestire scadenze sotto pressione
- Buona capacità nel riuscire a creare delle priorità nella gestione del lavoro.

B1 automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)