

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

TANTARI SARA

ITALIANA
12/02/1993

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 08/05/2023 al 07/05/2025
Abbott S.r.l. (per conto SYNERGIE ITALIA - AGENZIA PER IL LAVORO - S. P. A.)

Settore chimico farmaceutico
EHS Support

Supporto EHS nella gestione degli adempimenti legati a formazione del personale, consegna DPI, visite mediche, gestione ordini di acquisto e controllo fatture passive. Gestione di parte della logistica dei materiali dimostrativi in corsi, eventi, congressi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

03/04/2023 – 19/04/2023-26/09 e 10-17-23/10/2023 – 7-21-28/11/2023 – 1-5-11-12-15-18/12/2023 – 23-30/01/2024 – 06/02/2024
LazioCrea S.p.A.

Formazione del personale
Tutor d'Aula

Tenuta registro presenze, test apprendimento. Report finale sull'andamento del corso per "corso di aggiornamento primo soccorso gruppo b-c" (4 ore) - "corso di aggiornamento antincendio medio" (5 ore)-Facility Management (20 ore) – Programmazione Europea – Access Base – Access Avanzato – Sistemi di Gestione ISO/IEC

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 13/11/2017 al 26/02/2023
Meding Consulting S.r.l.

Società di consulenza e formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, igiene degli alimenti e adeguamento nuova normativa in materia di privacy

Impiegata Amministrativa

Corsi di formazione (D.Lgs. 81/08, privacy, haccp): gestione delle fasi di organizzazione, apertura corso tramite Ente Bilaterale per erogazione in aula, videoconferenza (teams, zoom, meet) e su piattaforma e-learning, predisposizione verbali presenze cartaceo e test di apprendimento, monitoraggio presenze/percentuale completamento in aula e online e predisposizione attestati.

Tutor: Apertura corsi su Zoom e Teams, invio credenziali e link di accesso ai discenti, supporto al docente e ai discenti sul corretto funzionamento della piattaforma, monitoraggio presenze, somministrazione test. Preparazione materiale slide e test apprendimento.

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Sorveglianza Sanitaria: coordinamento con i Medici competenti e pianificazione visite mediche. Creazione di materiale formativo con power point. Predisposizione Documenti adempimenti D.Lgs.81/08, D.Lgs. 196/03 e Reg.Eu 679/16 Ricerca bandi di gara e predisposizione documentazione per partecipazione, iscrizione albo fornitori, contatti con i clienti e i fornitori. Gestione della contabilità, fatturazione attiva, passiva e prima nota. Emissione preventivi. Gestione scadenze contabili, con fornitori, dei clienti. Gestione dell'ufficio, corrispondenza, posta elettronica, centralino. Dal 01/09/2014 al 31/09/2014 Europa Factor Recupero Crediti Call-center outbound Addetta al recupero crediti telefonici
ISTRUZIONE E FORMAZIONE • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	08-21/11/2022 CSE formazione Corso di Formazione Primo Soccorso gruppo b-c della durata di 12 ore Basic life support Attestato di esecutore manovre salvavita
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 01/09/2018 Croce Rossa Italiana Corso di Formazione su manovre salvavita pediatriche della durata di 4 ore Nozioni teoriche di primo soccorso pediatrico, prova pratica su manichino neonato e bambino Attestato di esecutore manovre salvavita pediatriche
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 18/07/2018 ad oggi Associazione socio culturale "Oltre". Socio fondatore ed operatore attivo Pianificazione e sviluppo di progetti culturali volti al coinvolgimento e alla sensibilizzazione della popolazione locale su alcune tematiche a noi care. Organizzazione di uscite "fuori porta" domenicali. Alcuni progetti: teatro, ILLUMINARTE (creazione di lampadari tramite riciclo di bottiglie di plastica ed affissione nei vari rioni del paese nel periodo natalizio), serata Medioevale con sfilata
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 20/11/2017 al 23/11/2017 Meding Consulting. S.r.l. Corso di formazione per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) durata 32 ore Nozioni legislative, il D.Lsg.81/08, la prevenzione, i soggetti coinvolti, compiti e responsabilità, rischi specifici, emergenze, compiti e funzioni, la riunione periodica, la comunicazione, la consultazione dei lavoratori Attestato formazione RLS
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 01/04/2017 al 31/10/2017 Meding Consulting S.r.l. Progetto Garanzia Giovani Tirocinio Formativo A2 Analizzare o elaborare dati e informazioni, archiviare dati e documenti, controllare documenti, controllare e gestire corrispondenza, controllare il rispetto delle regole o delle procedure, curare i
Pagina 2 - Curriculum vitae di [TANTARI SARA]	Autorizzo al trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del D.lgs. 10 agosto 2018 n.101 e dell'art.13 GDPR 679/16 per i soli fini inerenti l'attività di selezione del personale

• Qualifica conseguita	rapporti con il pubblico, curare l'aggiornamento degli archivi, eseguire controlli o adempimenti amministrativi Operatore Amministrativo-Segretariale
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 01/09/2016 al 28/02/2017 Meding Consulting S.r.l. Progetto Garanzia Giovani Tirocinio Formativo A2 Addetta alla tenuta della contabilità aziendale (registrazione spese in entrata e in uscita), emissione fatture, cura e battitura di testi e documenti, gestione posta elettronica, tenuta degli archivi, mansioni di segreteria, preparazione documentazione per partecipazione bandi di gara Segretaria Amministrativa
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 27/10/2016 al 05/12/2016 Meding Consulting S.r.l. Progetto Garanzia Giovani Tirocinio Formativo A2 Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) Moduli A-B-C della durata di 100 ore totali Nozioni legislative e generale in materia di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, tecniche di valutazione dei rischi e analisi degli incidenti, ambienti e luoghi di lavoro, rischio incendio e gestione delle emergenze, vari tipi di rischi infortunistici, stress lavoro-correlato, mobbing e burn out, organizzazione dei processi produttivi, la formazione e le metodologie didattiche, il sistema delle relazioni tra le varie figure coinvolte, l'efficacia della comunicazione. Attestato di formazione RSPP
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 01/04/2016 al 20/06/2016 Progetto Garanzia Giovani Corso Formativo A1, "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" di Tecnico addetto alla Contabilità, Paghe e Contributi (DGR 223/2014) presso la GM Formazione. Utilizzo del programma Team System per la tenuta della Contabilità Aziendale e l'Elaborazione delle Buste Paga Attestato di Tecnico addetto alla Contabilità, Paghe e contributi
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	15/09/2015 al 03/12/2015 Gruppo MCS Formazione corso di formazione di esperto in paghe e contributi Utilizzo del programma Zucchetti, elaborazione buste paga, conguaglio, tredicesima, quattordicesima, TFR, i vari contratti collettivi nazionali del lavoro attestato di esperto in buste paga
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 01/02/2015 al 31/07/2015 Silvetti Assicurazioni Sas e co.. Progetto Garanzia Giovani Tirocinio Formativo A2 Addetta alla contabilità, tenuta degli archivi, mansioni di segreteria. Impiegata Amministrativa
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 01/10/2013 al 10/09/2014 Facoltà di Ingegneria Meccanica all'Università La Sapienza di Roma Materie scientifiche applicate alle macchine

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Dal 2007 al 2013

Istituto Braschi-Quarenghi di Subiaco con indirizzo Scientifico

Materie scientifiche

Diploma di Istruzione Superiore di secondo grado con votazione 65/100

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

BUONE COMPETENZE RELAZIONALI.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO NEL RISPETTO DEI RECIPROCI RUOLI.

COMPETENZE AMMINISTRATIVE, ORGANIZZATIVE E DI PIANIFICAZIONE ACQUISITE GRAZIE ALLA FUNZIONE DI SEGRETARIA.

RISPETTO DELLE SCADENZE, BUONA GESTIONE DEL CARICO DI LAVORO, PENSIERO ANALITICO E CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING.

FACCIO PARTE DELL'ASSOCIAZIONE CULTURALE "OLTRE", DELLA QUALE SONO SOCIO FONDATORE, CHE SI OCCUPA DI SVILUPPO DI PROGETTI ED ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI A LIVELLO LOCALE. GRAZIE ALL'ORGANIZZAZIONE DI GRUPPI DI LAVORO E DI PROGETTI/EVENTI HO LA POSSIBILITÀ DI ACCRESCERE E MIGLIORARE LE MIE CAPACITÀ RELAZIONALI.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE IN PARTICOLARE WORD, EXCEL E POWER POINT, BUONA CONOSCENZA OUTLOOK E Dimestichezza con le varie macchine per ufficio

B