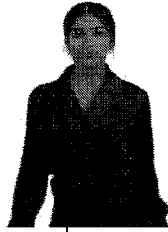


**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome **SABRINE HAMROUNI**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Fax

E-mail [REDACTED]

Nazionalità italiana

Data di nascita 17/10/2002

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 11/2024 – 03/2025 ( FINE STAGE) 05/2025- OGGI ( CON CONTRATTO)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Oslo (GPI) SRL- Assago (mi)
- Tipo di azienda o settore Software e soluzioni IT per cliniche e ospedali ( sanità digitale)
- Tipo di impiego Project Manager
- Principali mansioni e responsabilità Nel mio ruolo di PM: Gestisco e coordino progetti IT nel settore della sanità digitale, occupandomi dell'intero ciclo operativo. Supervisiono le richieste dei clienti e dei team interni, pianifico le attività dei flussi informativi e controllo l'integrazione dei dati nei sistemi. Redigo documentazione tecnica e verbali di collaudo di ETL, ETR e altri flussi, assicurando precisione e conformità agli standard. Mi occupo del monitoraggio dei KPI di progetto, dell'ottimizzazione dei processi e della risoluzione tempestiva di criticità, contribuendo a migliorare l'efficienza dei sistemi e la qualità delle soluzioni software implementate.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 02/2023 – 10/2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tigros-Vigevano (pv)
- Tipo di azienda o settore Azienda che opera nel settore del commercio al dettaglio
- Tipo di impiego Magazziniera scaffalista
- Principali mansioni e responsabilità Nel ruolo di magazziniere con responsabilità di gestione di reparto, mi occupo sia della supervisione delle scorte che del coordinamento delle attività del team. Tra le mie principali responsabilità vi sono il controllo delle merci in arrivo, l'organizzazione del magazzino e il rifornimento degli scaffali, garantendo che i prodotti siano sempre disponibili e ben esposti. Gestisco inoltre il personale del reparto, assegno compiti e fornisco supporto per assicurare un ambiente di lavoro efficiente. Mi occupo anche dell'analisi delle vendite e del monitoraggio degli obiettivi

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 7/2021- 2/2023

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dolce Gabbana, Milano

azienda del settore dell'organizzazione di eventi  
Promoter di eventi

Come promoter di eventi, sono stata responsabile della promozione e pubblicizzazione per attirare partecipanti e garantire la visibilità dell'evento attraverso strategie di marketing mirate. Ho curato la comunicazione e l'accoglienza degli ospiti per assicurare un'esperienza impeccabile. Tra le mie responsabilità rientra il coordinamento operativo, dove supervisiono la logistica dell'evento, collaborando con fornitori e personale tecnico

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

03/2020- 06/2021

M.I.B di Nicolle Isabella, Vigevano (pv)

studio di commercialisti  
Aiuto commercialista

Durante il mio stage come aiuto commercialista, ho svolto le principali attività contabili e fiscali dell'azienda. Le mie mansioni includono la registrazione delle fatture e delle scritture contabili, la gestione delle dichiarazioni fiscali e la predisposizione di bilanci e report finanziari. Inoltre, mi occupo dell'archiviazione della documentazione.

Sono responsabile della precisione dei dati inseriti, del rispetto delle scadenze fiscali e della collaborazione con il team. Mantengo sempre la riservatezza delle informazioni gestite, garantendo la conformità con le normative vigenti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2021-2025

Università degli Studi del Piemonte Orientale (UPO) – sede di Novara  
Università statale italiana, corso triennale.

Laurea Triennale in Economia Aziendale  
Classe di laurea: L-18

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2017-2021

Castoldi Itis G. Caramuel, Servizi commerciali

Diploma di tecnico di servizi commerciali

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Solide competenze sia tecniche che trasversali, mi permettono di affrontare con successo diverse sfide lavorative. Sono in grado di raccogliere, interpretare e analizzare dati per supportare le decisioni strategiche e migliorare le performance aziendali. Risolvere problemi complessi in modo rapido ed efficiente, adattandomi alle situazioni e trovandomi soluzioni pratiche, mi hanno permesso di portare a termine diversi lavori. Possiedo ottime capacità comunicative che mi permettono di interagire in modo chiaro e professionale.

#### MADRELINGUA

**ITALIANO, ARABO**

#### ALTRE LINGUA

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

#### INGLESE

AVANZATO

BUONO

BUONO

#### ALTRE LINGUA

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

#### SPAGNOLO

AVANZATO

BUONO

BUONO

#### ALTRE LINGUA

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

#### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Capacità e competenze relazionali

Nel corso delle mie esperienze professionali ho sviluppato utili capacità relazionali che mi permettono di lavorare efficacemente con colleghi, clienti e fornitori. La mia abilità nel lavoro di squadra si è consolidata grazie alla mia esperienza come capo reparto magazzino, dove ho coordinato il team. Ho inoltre migliorato le mie capacità di ascolto attivo e di gestione delle richieste durante il mio stage come aiuto commercialista. In situazioni di tensione, ho sviluppato competenze di gestione dei conflitti, mediando tra colleghi per mantenere un ambiente di lavoro positivo.

Il lavoro a stretto contatto con le persone mi ha permesso di sviluppare empatia e intelligenza emotiva, che utilizzo per comprendere e soddisfare le esigenze degli altri, creando relazioni durature e di fiducia.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Durante le mie esperienze professionali ho sviluppato solide capacità organizzative. Imparando a gestire efficacemente il tempo e a rispettare scadenze. Ho acquisito competenze nel coordinamento delle attività e nella gestione del personale, garantendo il flusso regolare delle operazioni. Nel ruolo di promoter di eventi, ho affinato la capacità di pianificare e gestire risorse per garantire il successo degli eventi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Padronanza del pacchetto Microsoft Office, con utilizzo avanzato di Word, Excel e PowerPoint per la creazione di documenti, analisi dati e presentazioni professionali.

nl

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

La scrittura, la lettura e la fotografia sono le mie grandi passioni. Attraverso la scrittura esprimo emozioni e idee, la lettura mi ispira e apre nuove prospettive, mentre la fotografia cattura dettagli nascosti, offrendomi un modo unico di osservare la realtà.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Possiedo la capacità di acquisire nuove conoscenze e competenze in breve tempo, adattandomi velocemente a nuovi strumenti, software o metodologie di lavoro.

Ho sviluppato una forte intelligenza emotiva, che mi consente di riconoscere, comprendere e gestire le mie emozioni e quelle degli altri. Questa abilità migliora la comunicazione e la gestione dei conflitti, creando ambienti di lavoro più collaborativi e sereni.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**