

PATRIZIA DE BLASI

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤

Profilo Professionale

[Qualifica] di recente ingresso nel settore [Tipologia] ma con forte determinazione alla crescita professionale. Può contare su una buona competenza specialistica in ambito [Descrizione] in virtù della quale può sostenere agevolmente le esigenze aziendali dimostrando capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati. Sa inserirsi rapidamente in nuove organizzazioni di lavoro grazie a buone doti comunicative, predisposizione al lavoro di squadra e attitudine positiva e propositiva.

Capacità E Competenze

- Redazione documenti
- Capacità di archiviazione
- Redazione dei report
- Avidità di apprendimento
- Utilizzo di software di presentazione
- Tenuta registri
- Utilizzo di database
- Supporto nelle riunioni
- Disponibilità
- Puntualità e affidabilità
- Gestione dei rapporti interpersonali
- Gestione delle chiamate
- Flessibilità e adattabilità
- Capacità di gestione delle priorità
- Conoscenza di programmi di posta elettronica
- Rispetto delle scadenze
- Capacità di gestione del cambiamento
- Capacità relazionali
- Utilizzo di software di database
- Abilità nei rapporti interpersonali
- Accuratezza
- Pianificazione itinerari
- Flessibilità
- Gestione appuntamenti
- Attitudine al servizio
- Gestione di posta elettronica
- Doti organizzative
- Buone competenze organizzative
- Esperienza in protocollo
- Resistenza allo stress
- Utilizzo di fogli di calcolo
- Organizzazione personale
- Buone capacità comunicative
- Puntualità
- Gestione della corrispondenza
- Gestione delle scadenze
- Abilità interculturali
- Competenze in archiviazione
- Autonomia
- Precisione
- Attitudine al lavoro di squadra
- Competenze amministrative
- Pianificazione e organizzazione
- Navigazione internet
- Gestione dei documenti
- Affidabilità
- Gestione del personale
- Fiducia in sé stessi
- Fatturazione elettronica
- Conoscenza della gestione del personale
- Riservatezza
- Conoscenza di Google Suite

Esperienze Lavorative E Professionali

09.2022 - 08.2024

Impiegata amministrativa e di segreteria ministero dell'istruzione - CASTELFIDARDO

- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.

10.2015 - 09.2022

collaboratrice scolastica

ministero dell'istruzione - Ancona

- Riordino, pulizia e sanificazione di locali, arredi e servizi igienici.
- Sorveglianza delle aree scolastiche durante le fasi di intervallo o in assenza degli insegnanti.
- Supervisione degli ingressi e delle uscite dal plesso scolastico.
- Spostamento e sistemazione delle attrezzature scolastiche in base alle esigenze degli insegnanti.
- Accoglienza dei visitatori, supporto al personale docente e gestione degli alunni in assenza degli insegnanti.
- Gestione delle classi di alunni in assenza del corpo docenti per garantire il rispetto dei regolamenti.

Istruzione E Formazione

MATURITA' ARTISTICA, MODA E COSTUME, IS GIANNELLI - PARABITA

Competenze Linguistiche

Italiano:

intermedio avanzato

Certificazioni

- ALFABETIZZAZIONE DIGITALE
- PATENTE EUROPEA
- LINGUA INGLESE BASE

Hobby E Interessi

- DISEGNARE, DIPINGERE, CUCIRE, SCRIVERE