CURRICULUM VITAE – FORMATO EUROPASS

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome / Cognome
Ivan Moschera

Città di lavoro
Bologna

Luogo di nascita

Telefono

E-mail

PROFILO PROFESSIONALE

Assistente amministrativo con pluriennale esperienza nel settore scolastico pubblico. In possesso di Laurea Specialistica in Scienze dell'Economia con votazione 100/100 e lode, e Master di I livello in Gestione delle Imprese e delle Società. Competenze consolidate in ambito amministrativo, gestionale e documentale, maturate nel rispetto delle normative e delle procedure della Pubblica Amministrazione. Persona precisa, affidabile e orientata al lavoro d'ufficio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Assistente Amministrativo

IIS Aldini Valeriani – Bologna
Dal 2021 ad oggi

- **Gestione delle procedure amministrative e contabili**
- **Attività di segreteria didattica e amministrativa**
- **Gestione, protocollazione e archiviazione documentale**
- **Supporto alla Dirigenza scolastica e al DSGA**
- **Collaborazione con personale docente e ATA**
- **Utilizzo di strumenti informatici per la Pubblica Amministrazione**

Collaboratore Scolastico

IIS Aldini Valeriani – Bologna
Dal 2018 al 2020

- **Supporto organizzativo alle attività scolastiche**

- **Collaborazione con uffici amministrativi**
- **Attività di sorveglianza, accoglienza e assistenza all'utenza**
- **Cura degli ambienti scolastici nel rispetto delle procedure**

Servizio Civile Nazionale

Curia Arcivescovile di Agrigento
Anno 2018

- **Supporto alle attività amministrative e di segreteria**
- **Gestione e archiviazione documentazione**
- **Attività organizzative interne agli uffici**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master di I livello

Gestione delle Imprese e delle Società

Laurea Specialistica in Economia

Laurea in Scienze dell'Economia

Votazione: 100/100 e lode

CERTIFICAZIONI E ATTESTATI

- **Attestato di Dattilografia**
- **Certificazione EIPASS**

COMPETENZE PERSONALI

Competenze organizzative e gestionali

- **Gestione pratiche amministrative**
- **Archiviazione e gestione documentale**
- **Rispetto delle procedure e delle normative**
- **Capacità di lavorare in contesti istituzionali complessi**

Competenze professionali

- **Attività di segreteria**
- **Supporto amministrativo nella Pubblica Amministrazione**
- **Lavoro in team e collaborazione interfunzionale**

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese
Livello: Base

ULTERIORI INFORMAZIONI

- **Precisione e affidabilità**
- **Riservatezza nel trattamento dei dati**
- **Attitudine al lavoro d'ufficio**

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Firma
Ivan Moschera