

Curriculum Vitae

Europass

Informazioni personali

Nome e Cognome **Francesca Demeco**
 Indirizzo
 Telefono
 Web
 E-mail francesca.demeco@ata.icrivoltadadda.it
 Cittadinanza Italiana
 Data di nascita 10/04/1987
 Sesso Femminile

Occupazione desiderata **Assistente Amministrativo**

Esperienze professionali

Da Ottobre 2020 ad oggi
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
 Presso IC "E. Calvi", Rivolta d'Adda (CR)
 Ministero della Pubblica Istruzione

Da Ottobre 2019 a Ottobre 2020
COLLABORATORE SCOLASTICO
 Presso IC "E. Calvi", Rivolta d'Adda (CR)
 Ministero della Pubblica Istruzione

Da Ottobre 2018 a Gennaio 2019
COLLABORATORE SCOLASTICO
 Presso IC "Visconteo", Pandino (CR)
 Ministero della Pubblica Istruzione

Da Settembre 2015 a Dicembre 2016
ADDETTA ALLA SEGRETERIA
 Presso Azienda Bruno Domenico
 Isola di Capo Rizzuto (KR)

Istruzione e formazione

Titoli di studio
 2006: Diploma di maturità classica conseguita presso Liceo Classico Statale "Pitagora" (KR) con votazione 100/100
 2011: Laurea Triennale in Scienze dell'Amministrazione conseguita presso Università degli Studi della Calabria con votazione 106/110 e lode

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Corsi di formazione:
 • 2020: Salute e Sicurezza sul lavoro per Lavoratori;
 • 2020: Privacy personale ATA;
 • 2023: Amministrazione trasparente

Pubblicazioni
 2011: Dissertazione finale – Il Principio di Legalità tra Politica e Amministrazione

Competenze personali	
Madrelingua(e)	Italiana
Altre capacità linguistiche	Conoscenza dell'inglese e del latino scritto
Capacità e competenze sociali	<ul style="list-style-type: none">• Empatia, determinazione e pazienza• Riservatezza e professionalità
Capacità e competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• Capacità di organizzazione e pianificazione
Capacità e competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">• Utilizzo di pc, fax, stampanti, fotocopiatrici e scanner
Capacità e competenze informatiche	<ul style="list-style-type: none">• Navigazione web e utilizzo di internet, posta elettronica, pacchetto office (word, access, excel) e nuvola madisoft (amministrazione digitale)• 2019: Certificazione ECDL - livello specialised• 2022: Addestramento professionale per la Dattilografia
Patente	B
Ulteriori informazioni	
Allegati	

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Firma

