

MARINELLA BIAVATI

44015, Portomaggiore | 3385432957 | maryb74@virgilio.it

Data di nascita: 06/09/1974 | Patente di guida: A-B

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista del settore amministrativo con solido background professionale in ambienti caratterizzati da notevoli flussi di presenze, si dimostra capace di fornire supporto operativo.

Affidabile e con ottime doti comunicative, si distingue per la predisposizione ai rapporti interpersonali, per la capacità di gestire diverse attività quotidiane con il minimo controllo e di monitorare con attenzione il materiale d'ufficio, la documentazione e le esigenze di progetto.

Abituata a lavorare in un ambiente che richiede riservatezza, confidenzialità e disponibilità agli straordinari nonché a soddisfare molteplici richieste consecutive in un ambiente ad alta intensità lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Analisi e attenzione al dettaglio
- Doti organizzative e di multitasking
- Competenza nella scrittura commerciale
- Basi di controllo di gestione
- Attitudine al problem solving
- Doti comunicative e interpersonali
- Contabilità generale
- Puntualità e rispetto delle scadenze
- Utilizzo pacchetto Office
- Conoscenza aggiornata delle normative contabili
- Affidabilità
- Cura dei dettagli
- Riservatezza e professionalità
- Attitudine al teamworking
- Precisione
- Senso dell'organizzazione
- Doti analitiche e matematiche

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

09/2019 - Attuale

Assistente amministrativo

I.I.S. "Rita Levi Montalcini" - Argenta

- Gestione personale Docente e ATA di ruolo (elaborazione/inserimento assenze, ore eccedenti, inserimento dati in SIDI, permessi diritto allo studio e tutte le pratiche di gestione amministrativo-giuridica);
- Lavorazione pratiche su Nuova Passweb;
- Pratiche relative al personale neoimpresso in ruolo Docente e ATA: controllo documentazione e dichiarazioni;
- Gestione contratti Docenti e ATA: registrazione su SIDI, invio al SARE, invio al MEF;
- Gestione ricostruzioni di carriera e adeguamenti stipendiali;
- Convocazioni Docenti e ATA;
- Cessazioni dal servizio (gestione pratiche di quiescenza e chiusure anticipate contratti);
- Casellario giudiziario;

- Collaborazione con Direttore S.G.A.;
- Atti amministrativi e contabili relativi agli esami di Stato e gestione monitoraggi;
- Graduatorie di istituto per l'individuazione di Docenti e ATA soprannumerari;
- Gestione orario personale ATA;
- Anagrafe prestazioni per il personale interno ed esterno e relative rilevazioni;
- PERLAPA gestione permessi L.104;
- Supporto Scuole Polo GPS 2020-2022;
- Inserimento pagamenti;
- Gestione part time Docenti e ATA.

09/2016 - 08/2018

Collaboratore scolastico

CPIA - Portomaggiore

- Vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, all'intervallo e durante manifestazioni sportive o spostamenti all'interno dei plessi scolastici.
- Accoglienza di ospiti e personale esterno per conferenze e open day.
- Preparazione dell'attrezzatura scolastica per il corretto svolgimento delle lezioni.
- Custodia, registrazione e inventario di attrezzature e strumenti in entrata e uscita.
- Custodia e sorveglianza generica di locali, laboratori, palestre, entrate e uscite ordinarie e di emergenza.
- Sostegno agli alunni portatori di handicap per la fruizione di aree interne, esterne e per l'uso dei servizi igienici.
- Supporto attivo a colleghi, docenti, personale di Segreteria, DSGA, Dirigenti Scolastici e genitori.
- Riordino, pulizia e sanificazione di locali, arredi e servizi igienici.
- Gestione della sicurezza degli studenti all'interno e all'esterno delle aule monitorando attivamente i comportamenti e i movimenti degli studenti, i rischi per la sicurezza e le attività dei visitatori.

09/2000 - 08/2016

Collaboratore scolastico

Direzione Didattica di Argenta - Argenta

- Rispetto di frequenza e tempi stabiliti dai regolamenti interni per la pulizia e il riordino di aule e spazi di propria competenza.
- Vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, all'intervallo e durante manifestazioni sportive o spostamenti all'interno dei plessi scolastici.
- Accoglienza di ospiti e personale esterno per conferenze e open day.
- Preparazione dell'attrezzatura scolastica per il corretto svolgimento delle lezioni.
- Custodia, registrazione e inventario di attrezzature e strumenti in entrata e uscita.
- Custodia e sorveglianza generica di locali, laboratori, palestre, entrate e uscite ordinarie e di emergenza.
- Supporto attivo a colleghi, docenti, personale di Segreteria,

DSGA, Dirigenti Scolastici e genitori.

- Riordino, pulizia e sanificazione di locali, arredi e servizi igienici.
- Gestione della sicurezza degli studenti all'interno e all'esterno delle aule monitorando attivamente i comportamenti e i movimenti degli studenti, i rischi per la sicurezza e le attività dei visitatori.

10/2013 - 08/2014

Titolare impresa individuale

Dolci Creazioni di Biavati Marinella - Portomaggiore

- Analisi dell'andamento economico aziendale in riferimento al mercato.
- Pianificazione delle attività operative, gestionali e amministrative.
- Attuazione di strategie economiche e di marketing al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.
- Selezione dei migliori fornitori sulla base delle esigenze del core business e del miglior rapporto qualità-prezzo.

01/2012 - 12/2012

Docente corso di formazione

AECA - Associazione Emiliano Romagnola Centri Autonomi - Bologna

- Creazione di classi e percorsi formativi su argomenti inerenti la preparazione informatica.
- Preparazione e assegnazione dei piani di attività ed elaborazione di valutazioni per verificare le conoscenze e i progressi degli studenti.
- Stesura di dispense e guide pratiche riguardo alle varie parti del programma di studio.
- Redazione e correzione di test di valutazione, intermedi e finali.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.

01/2011 - 12/2011

Rilevatore di censimento

Comune di Argenta - Argenta

- Rilevamento di tutte le unità presenti nella sezione di censimento assegnate.
- Compilazione dei questionari relativi agli alloggi vuoti e disabitati.
- Gestione della fase di ritiro dei questionari compilati in collaborazione con il team di lavoro.
- Compilazione dei moduli con i dati di strade, indirizzi e abitazioni presenti in ciascun edificio.
- Verifica, registrazione e trasmissione dei dati .
-
- Segnalazione all'ufficio del censimento di itinerari errati o incompleti.
- Visita delle aree di censimento assegnate e verifica della correttezza di mappe e itinerari forniti dal responsabile.
- Interazione sensibile, efficiente e professionale con utenti di diversi contesti e orientamenti culturali, socioeconomici, educativi, sessuali, religiosi e di genere.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare

la velocità operativa.

01/2006 - 12/2006

Formatore informatico

OMIFORM s.r.l. - Portomaggiore

- Organizzazione di attività di e-learning e sviluppo di sistemi per la fruizione dei materiali didattici online personalizzati sulle esigenze dei partecipanti.
- Adeguamento dei contenuti e delle modalità di insegnamento in funzione dei risultati di test e dell'andamento degli studenti.
- Organizzazione e insegnamento di corsi di informatica, di excel base e avanzato per aziende, associazioni e privati.

01/1999 - 12/1999

Fornaia panificatrice

EDEN 2000 di Bariani Michele e C. S.a.s. - Portomaggiore

- Produzione di dolci tradizionali, panettoni artigianali e prodotti di pasticceria di vario genere, ottenendo riconoscimenti e premi importanti.
- Pulizia e manutenzione periodica di strumenti, utensili e superfici usate per la preparazione degli alimenti per prevenire i rischi di contaminazioni.
- Gestione delle diverse fasi di lavorazione, riposo e cottura di impasti e paste sfoglia per la preparazione di prodotti da forno e da pasticceria.
- Peso, miscela e impasto secondo le specifiche e le ricette dell'azienda.
- Preparazione di impasti per pane, panini, biscotti, cupcake, crostate e altri prodotti da forno.
- Gestione delle infornate per un uso efficiente dei forni e delle altre attrezzature.

08/1998 - 11/1998

Apprendista operaia

S.N.C. Pavani Valerio & C. Play Stile - Monestirolo

- Esecuzione precisa ed efficiente delle direttive nelle diverse fasi di lavorazione necessarie per la produzione.
- Controllo minuzioso della qualità in corso d'opera e a fine lavoro, verificando la conformità delle lavorazioni agli standard aziendali.

01/1997 - 12/1997

Cernitrice frutta

Frigo frutta di Calabrese - Voghiera

- Spostamento frutta nelle celle frigorifere;
- Cernita frutta;
- Preparazione cassette per vendita

08/1996 - 10/1996

Operaia specializzata restauro

Società Giacometti Anna Maria & C. A.R.T.E. - Ferrara

- Lavorazione in campo su affreschi, cotto e strutture lignee.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1999

Certif. competenze informatiche: Informatica

Talete Soc. Coop AR.L. - Ferrara

1996

Tec. specializzato restauro di affreschi e cotto: Restauro

E.U.S.P.E. – Ente Unitario Scuola Professionale Ed - Ferrara

1994

Diploma Ragioniere amministrativo e contabile: Contabilità aziendale
Istituto Scuola Superiore "v. Monti" - Succursale di Portomaggiore

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese: B2
Intermedio superiore

Francese: B2
Intermedio superiore

Spagnolo: A1
Principiante

Manuello Biondi