

KATIA RIOLO

 katiariolo6@gmail.com

 3202588344

 VIA DANTE ALIGHIERI 14,
88900, CROTONE, CROTONE

 02/03/1970

 B

PROFILO PROFESSIONALE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Ho lavorato per alcuni anni all'interno di diversi uffici, variando le mie mansioni a seconda delle esigenze. Ho buone competenze informatiche e mi destreggio adeguatamente con le pratiche amministrative aziendali. Sono immediatamente disponibile per una nuova opportunità di lavoro dove mettermi alla prova.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Puntualità e affidabilità
- Accoglienza
- Procedure di front e back office
- Senso dell'organizzazione
- Puntualità
- Competenza nella scrittura commerciale
- Uso di [Software]
- Attitudine al lavoro di squadra
- Precisione e affidabilità
- Registrazione dei dati
- Gestione della posta elettronica
- Resistenza allo stress
- Teamworking
- Competenze informatiche
- Gestione delle e-mail
- Internet e posta elettronica
- Spirito di iniziativa
- Capacità di team working

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istituto di Istruzione Superiore S.
Pertini E. San
CROTONE • 10/1989

DIPLOMA: SERVIZI COMMERCIALI

CERTIFICAZIONI

ECDL

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

MIM - Assistente amministrativo
CROTONE, KR • 09/2022 - 02/2025

- Archiviazione documentale sia cartacea sia digitale.

MIM - Assistente amministrativo
MANTOVA, MN • 09/2020 - 08/2022

- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.

MIM - Assistente amministrativo
CROTONE, KR • 09/2019 - 08/2020

- Gestione delle scritture contabili e amministrative di competenza.

MIM - Assistente amministrativo
ISOLA DI CAPO RIZZUTO, KR • 09/2017 - 08/2019

- Gestione delle scritture contabili e amministrative di competenza.

MIM - Assistente amministrativo
ISOLA DI CAPO RIZZUTO, KR • 09/2016 - 08/2017

- Gestione delle scritture contabili e amministrative di competenza.

MIM - Assistente amministrativo
CIRO', KR • 12/2015 - 08/2016

- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.

ABRAMO CUSTOMER CARE - Videoterminalista
Crotone, KR • 03/2000 - 11/2015

- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.

CORIT S.P.A di Casillo Francesco - Amministratore pubblico

Crotone, KR • 01/1998 - 02/2000

- Collaborazione con altri settori governativi per affrontare questioni di interesse comune.
- Organizzazione e verifica delle funzioni del settore o servizio assegnato.

CARACTERE - Responsabile di punto vendita

CROTONE, KR • 01/1996 - 12/1998

- Mantenimento dell'attrattività del punto vendita attraverso la cura dell'immagine trasmessa in relazione alla mission aziendale.

DOTTORE SCALISE FRANCESCO SAS - Assistente di studio odontoiatrico

CROTONE, KR • 01/1990 - 12/1992

- Consulenza ai pazienti sulla corretta igiene dentale e sulle pratiche preventive.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Katia Riolo