

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

MARISA BRUNO

Data di nascita

[REDACTED]

Telefono

Telefono cellulare

[REDACTED]

Indirizzo posta elettronica

marisbruno@tiscali.it

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Assistente Amministrativo T.I.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1985-1989

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici di Cotronei

Addetto alla Segreteria d'Azienda

Segretaria d'Amministrazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

01/09/1992 – 31/12/1992

Poste Italiane

Impiegata

01/02/1993 – 17/03/1993

Poste Italiane

Impiegata

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/09/1994 – A TUTT’OGGI
Ministero dell’Istruzione e Merito

Assistente Amministrativo

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Inglese/Francese]

[Buono]

[Buono]

[Buono]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone Capacità e competenze relazionali, lavoro in autonomia e in team

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottimo spirito di adattamento, coordinamento e organizzazione

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buone capacità e competenze con computer, attrezzature specifiche macchinari ecc., Buona conoscenza dei pacchetti Windows e gestionali del sistema scolastico, pacchetto Office e fogli elettronici

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Supporto a progetti PON – POR – PNRR – FSE – FESR – FSE +

ALLEGATI

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

Petilia Policastro, 01/04/2026

Marisa BRUNO