



GIULIA LIOTTA

Data di nascita: 25/01/1995 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile | **Numero di telefono:**

(+39) 3517095553 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:** acer2984@gmail.com | **Whatsapp Messenger:** 3517095553 |

Indirizzo: Via Ovidio n.36, 92019, Sciacca, Italia (Abitazione)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

29/06/2015 – 31/08/2015 Sciacca, Italia

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SCUOLA DELL'INFANZIA " L'ABBICCI 0-6"

- manutenzione di computer
- rapporti con i fornitori
 - Attività amministrative e di servizi di supporto

01/09/2015 – 31/08/2016 Sciacca, Italia

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SCUOLA DELL'INFANZIA " L'ABBICCI 0-6"

01/09/2016 – 31/08/2017 Sciacca, Italia

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SCUOLA DELL'INFANZIA " L'ABBICCI 0-6"

- manutenzione di computer
 - rapporti con i fornitori
- Organizzare e gestire l'attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse. Elaborazione e registrazione dei dati
- contabili, archiviazione dati in formato digitale e cartaceo.

01/09/2017 – 31/08/2018 Sciacca, Italia

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SCUOLA DELL'INFANZIA " L'ABBICCI 0-6"

Organizzare e gestire l'attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse. Elaborazione e registrazione dei dati contabili, archiviazione dati in formato digitale e cartaceo.

01/09/2018 – 31/08/2019 Sciacca, Italia

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SCUOLA DELL'INFANZIA " L'ABBICCI 0-6"

Organizzare e gestire l'attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse. Elaborazione e registrazione dei dati contabili, archiviazione dati in formato digitale e cartaceo.

01/09/2019 – 31/08/2020 Sciacca, Italia

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SCUOLA DELL'INFANZIA " L'ABBICCI 0-6"

Organizzare e gestire l'attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse. Elaborazione e registrazione dei dati contabili, archiviazione dati in formato digitale e cartaceo.

01/09/2020 – 14/09/2020 Sciacca, Italia

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SCUOLA DELL'INFANZIA " L'ABBICCI 0-6"

Organizzare e gestire l'attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse. Elaborazione e registrazione dei dati contabili, archiviazione dati in formato digitale e cartaceo.

15/09/2020 – 31/08/2021 Bellano, Italia

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA ISTITUTO COMPRENSIVO "MONS. LUIGI VITALI"

13/09/2021 – 30/06/2022 Bellano, Italia

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ISTITUTO COMPRENSIVO "MONS. LUIGI VITALI"

05/09/2022 – ATTUALE Colico, Italia

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARCO POLO"

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

17/09/2006 – 30/06/2009 Sciacca, Italia

LICENZA DI SCUOLA MEDIA Scuola Media "Mariano Rossi"

20/09/2009 – 09/06/2014 Sciacca, Italia

LICEO SCIENTIFICO - INFORMATICO Liceo Scientifico "Enrico Fermi"

20/10/2014 – 01/12/2017 Roma, Italia

LAUREA IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E FORMAZIONE Università Pegaso

● **COMPETENZE DIGITALI**

CERTIFICATO EIPASS 7 MODULI

● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: AM

Patente di guida: A1

Patente di guida: B

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Lingua inglese Livello A1-A2: Comprensione del testo

Livello B1-B2: Ascolto e Parlato
