

CURRICULUM VITAE

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

ANTINORI FRANCESCA

Nazionalità

Data di nascita

Codice Fiscale

ESPERIENZA LAVORATIVA

ITALIANA

dal 01/09/2013 a tutt'oggi

dal 25/09/2000 al 31/08/2013

dal 28/10/2002 al 28/02/2003

dal 10/10/2003 al

31/01/2004

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

03/08/1984

04/09/1995

18/05/2000

5

21/05/2000

7

24/07/2020

Dal 2000 a tutt'oggi

Servizio di ruolo nel profilo di Assistente Amministrativo servizio prestato presso le Scuole Statali - Ministero della Pubblica Istruzione servizio non di ruolo nel profilo di assistente amministrativo - servizio prestato presso le Scuole Statali - Ministero della Pubblica Istruzione Docente nel progetto integrazione alunni stranieri...

Istituto Comprensivo Paldini Di Treia

Docente nel progetto integrazione alunni stranieri —

Istituto Comprensivo Paldini Di Treia

Diploma di Scuola Secondaria Superiore - Istituto Magistrale S. Giuseppe Macerata

Superamento di concorso magistrale indetto con D.M.20/10/1994

Conseguimento ECDL- AICA

Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di Addetto

Antincendio — Dipartimento dei Vigili Del Fuoco Di Macerata

Autorizzazione uso DAE - ASUR MACHE 3

Partecipazione a numerosi corsi sulla sicurezza, sul trattamento dei dati personali, laboratori giuridici e di approfondimento delle normative relative alla gestione del personale e per la formazione del personale ATA — AA — enti vari

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

ITALIANA

• Capacità di lettura • Capacità di scrittura ° Capacità di espressione orale

INGLESE
elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

Supporto motivato e professionale, in grado di apportare un contributo alle attività del team per il

raggiungimento degli obiettivi comuni, grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace con colleghi e superiori, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto

Gestione delle attività ordinarie e straordinarie con autonomia operativa

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

maturata grazie alla conoscenza di procedure, requisiti e routine di lavoro. Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso esperto dei software per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia. Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale.

PATENTE O PATENTIA -