

## INFORMAZIONI PERSONALI

Minic Gabriela

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/09/2020- AD OGGI

### Assistente Amministrativa

IC Copernico – Corsico

Ministero dell'Istruzione e della Ricerca

Svolgimento di diverse funzioni in vari ambiti, per garantire il regolare funzionamento e l'efficienza del pubblico servizio

09/09/2019-30/06/2020

### Assistente Amministrativa

IC Roberto Franceschi – Trezzano sul Naviglio

Ministero dell'Istruzione e della Ricerca

Svolgimento di diverse funzioni in vari ambiti, per garantire il regolare funzionamento e l'efficienza del pubblico servizio

08/04/2019-31/08/2019

### Assistente Amministrativa

IC Copernico – Corsico

Ministero dell'Istruzione e della Ricerca

Svolgimento di diverse funzioni in vari ambiti, per garantire il regolare funzionamento e l'efficienza del pubblico servizio

27/02/2018-31/03/2019

### Assistente Amministrativa

IC Roberto Franceschi – Trezzano sul Naviglio

Ministero dell'Istruzione e della Ricerca

Svolgimento di diverse funzioni in vari ambiti, per garantire il regolare funzionamento e l'efficienza del pubblico servizio

14/10/2014-30/06/2020

### Commessa

Carpisa - Yamamay, Tiki Srl via Brusuglio 41 (MI)

Addetta alla vendita

25/05/2013-02/06/2014

### Commessa

Carpisa - Yamamay, Tiki Srl via Brusuglio 41 (MI)

Addetta alla vendita

26/06/2014–31/08/2014

### Conista

GROM, C.so Buenos Aires, 13 (Italia)

Qualifica di operaio e mansione di "Conista Junior".

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

14/09/2005–21/07/2011

### Diploma di ragioneria P.A.C.L.E. (Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere) A1

Pietro Verri (istituto Tecnico Commerciale), Milano (Italia)

Lo scopo del corso è quello di fornire un'ampia preparazione tecnico-amministrativa, che consente di svolgere funzioni contabili e gestionali all'interno di un'azienda. Le prospettive professionali sono aperte su molteplici campi grazie anche allo studio quinquennale di tre lingue straniere.

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana-Bosniaca

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
spagnolo	B2	B2	B2	B2	B2
tedesco	A1	A2	A1	A1	A1
serbo-Croato	C2	C2	C2	C2	C2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

### Competenze comunicative

Capacità di comunicazione ed interazione.

Buona capacità di adeguarmi ad ambienti multiculturali, conseguita grazie a numerosi viaggi e stage linguistici all'estero.

Ottime capacità di comunicazione con la clientela acquisite durante i periodi lavorativi.

### Competenze organizzative e gestionali

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare nel campo delle relazioni con il pubblico/clientela.

### Competenze professionali

Corsi di aggiornamento personale ATA:

- Passweb
- Ricostruzione di carriera

### Competenza digitale

Buona capacità nell'uso dei comuni sistemi operativi e programmi informatici.

Certificazione Pekit Expert **B1**

Patente di guida B

*Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.*

*Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto-legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.*

*Quanto dichiarato è conforme alle disposizioni degli artt. 46 e 47 del DPR 445/00;*

*il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.*

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16, ai sensi del D.Lgs. 101/2018.*