

ALLEGATO C
CURRICULUM VITAE

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

FABIOLA PULCINI

Data di nascita

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Assistente amministrativo

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

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

2008-2013

Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Economia

- Qualifica conseguita

Laurea specialistica in Management Aziendale voto 110/110 e lode

- Date (da – a)

2005-2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Economia

- Qualifica conseguita

Laurea triennale in Economia Aziendale voto 110/110 e lode

- Date (da – a)

2000-2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri “L. Einaudi” Todi

- Qualifica conseguita

Diploma perito commerciale e ragioniere voto 100/100

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Febbraio 2017 – Maggio 2018

Agromarket Srl di Todi

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Azienda commerciale nel settore di prodotti per animali Amministrativo Registrazioni contabili, fatturazione, gestione finanziaria
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	I.I.S. "Spagna-Campani" Spoleto Istituto di Istruzione Superiore Assistente amministrativo Ufficio personale 27 Gennaio 2021 - 31 Agosto 2021
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	I.I.S. "Ciuffelli-Einaudi" Todi Istituto di Istruzione Superiore Assistente amministrativo Ufficio Didattica 25 Settembre 2021 - 31 Agosto 2022
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Direzione Didattica III Circolo Montecervino Foligno Direzione Didattica Assistente amministrativo Ufficio Didattica 15 Settembre 2022 – ad oggi
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	I. C. "T.Valenti" Trevi Istituto Comprensivo Assistente amministrativo Ufficio Personale 19 Settembre 2022 – ad oggi
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	I.I.S. "Ciuffelli-Einaudi" Todi Istituto di Istruzione Superiore Assistente amministrativo Ufficio Azienda Agraria e amministrativo

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE**INGLESE**

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

BUONA
BUONA
BUONA

ALTRE LINGUE**FRANCESE**

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

BUONA
BUONA
BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc*

PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (ECDL)

Buona conoscenza del pacchetto OFFICE

Buona conoscenza dei sistemi operativi

MICROSOFT

Sistemi operativi gestionali scolastici:

Spaggiari - Nuvola - Axios

Autorizzo il trattamento dei dati personali nel CV secondo D. Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679.

*Data**Gualdo Cattaneo, 30/04/2023**FIRMA*

