

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALBANESE GIOVANBATTISTA**
Indirizzo **VIA CANAROLI, 6/2 – LUZZARA (RE)**
Telefono
Fax
E-mail **giovانبattista78@hotmail.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 07-10-1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- da settembre 2018 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Ministero dell'istruzione e del Merito presso Istituto Comprensivo di Reggiolo (RE) e Istituto Comprensivo di Novellara (RE)
Istituto Scolastico – pubblica istruzione
Direttore dei servizi generali e amministrativi ff
Gestione del personale ATA, Gestione atti contabili e bilancio d'istituto, Gestione inventario, Gestione pratiche amministrative e pagamenti fornitori e personale.
- dal 17 dicembre 2008 al 30 giugno 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Ministero dell'istruzione e del Merito presso Direzione didattica di Correggio (RE)
Istituto Scolastico
Assistente Amministrativo
Gestione delle pratiche relative all'assunzione e contrattualizzazione del personale
- dal 01 settembre 2009 al 31 agosto 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Ministero dell'istruzione e del Merito presso Istituto Comprensivo di Luzzara (RE)
Istituto Scolastico
Assistente Amministrativo
Gestione delle pratiche relative all'assunzione e contrattualizzazione del personale. Gestione pratiche amministrative e collaborazione con il DSGA
- dal 05 settembre 2012 al 31 agosto 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'istruzione e del Merito presso Istituto Comprensivo di Luzzara (RE)

- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Istituto Scolastico
Assistente Amministrativo
Gestione delle pratiche relative all'assunzione e contrattualizzazione del personale. Gestione pratiche amministrative e collaborazione con il DSGA
-
- dal 03 settembre 2013 al 31 agosto 2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ministero dell'istruzione e del Merito presso Istituto Comprensivo di Luzzara (RE) e Istituto comprensivo Giovanni Paolo II (SA) – aa.ss. dal 2014 al 2017 -
Istituto Scolastico
Assistente Amministrativo
Gestione delle pratiche relative all'assunzione e contrattualizzazione del personale. Gestione pratiche amministrative e collaborazione con il DSGA.
Negli aa.ss. 2014-2017 gestione pratiche acquisti, inventario, collaborazione con il DSGA per le pratiche contabili.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 25-07-1998
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
- Istituto tecnico commerciale Luigi Pirandello
Economia aziendale, Diritto, Ragioneria, Matematica
Diploma di maturità "Ragioniere e perito commerciale"
-
- Date 16-07-2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
- Istituto Tecnico per Geometri San Francesco
Tecnologia delle costruzioni, Disegno Tecnico, Diritto, Costruzioni, Estimo
Diploma di maturità "Geometra"
-
- Date 07-06-2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
- ECDL
Concetti di base delle IT, Uso del Computer, Gestione File, Elaborazione Testi, Foglio Elettronico, Data base, Presentazione, Reti informatiche, Internet
Attestato ECDL (aica)
-
- Date 22-06-2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
- Regione Campania
Installazione ed uso di programmi applicativi, sistema operativi grafici e testuali, Informatica, Tecnologie di sistemi hardware, Sistema operativo Windows, Programmi applicativi di Office e Internet
Attestato "Operatore computer"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

BUONE CAPACITÀ NEL SVOLGIMENTO DI LAVORI DI GRUPPO E NEL COORDINAMENTO DEGLI STESSI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI COORDINAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE E DEL TEAM, PUNTUALITÀ E RISPETTO DEI TEMPI E DELLE SCADENZE DEGLI ADEMPIMENTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONE CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DI COMPUTER, SMARTPHONE E TABLET.
BUONA CONOSCENZA NELL'USO DELLA POSTA ELETTRONICA, DEL DRIVE E DEGLI APPLICATIVI MINISTERIALI PER LA GESTIONE SCOLASTICA.

PATENTE O PATENTI

A3

B