



INFORMAZIONI PERSONALI

MariaRosaria DE MATTEO

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Settembre 2023 ad oggi

Assistente Amministrativa

Istituto Comprensivo Quattro Castella -Vezzano, Montecavolo di Quattro Castella (RE)

- Ufficio Acquisti

A.S. 2021-2022
A.S. 2020-2021**Assistente Amministrativa**

Istituto Comprensivo Matteo Maria Boiardo, Scandiano (RE)

- Ufficio Acquisti
- Supporto Amministrativo per gli Acquisti Pon Digital Board

Febbraio 2019 – agosto 2020

Assistente Informatico AmministrativoSoc. A Capo, Roma - *in forza presso*

Comune di Reggio Emilia Area Ingegneria e Gestione delle Infrastrutture – Servizi di Manutenzione

- Gestione amministrativa e contabile degli interventi affidati al Servizio e realizzazione della reportistica conseguente;

Gennaio 2009-gennaio 2019

Assistente Informatico AmministrativoSoc. Coop.va Mouse, Reggio Emilia - *in forza presso*

Comune di Reggio Emilia Area Ingegneria e Gestione delle Infrastrutture – Servizi di Manutenzione

- Gestione amministrativa e contabile degli interventi affidati al Servizio e realizzazione della reportistica conseguente;
- Supporto alla Segreteria del Dirigente e Supporto amministrativo ai RUP
- Monitoraggio su banche dati MEF, regionali e aziendali

Marzo 2000-Dicembre- 2008

Assistente Informatico Amministrativo

Comune di Reggio Emilia Area Ingegneria e Gestione delle Infrastrutture – Servizi di Manutenzione

- Gestione amministrativa e contabile degli interventi affidati al Servizio e realizzazione della reportistica conseguente;
- Supporto alla Segreteria del Dirigente e Supporto amministrativo ai RUP
- Monitoraggio su banche dati MEF, regionali e aziendali

1998-2005

Amministrativo***Hakmat S.r.l. Consulting & Learning Solutions – Torino - Reggio Emilia***

- Amministrazione e segreteria generale

2000-2005

Responsabile della Direzione Logistica e Organizzativa***Link Italia S.r.l., Via Bottego, 43 – Cognento Modena***

- Direzione Logistica e Amministrativa Corsi e seminari E.C.M.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

a.s. 1985 **Diploma di Maturità**
ITAS Vittorio Emanuele II di Napoli – Indirizzo Dirigente di Comunità

A. 1998 **Attestato di Qualifica Superiore di assistente di Direzione**
Corso di 700 ore presso IFOA, Reggio Emilia
Attestato di frequenza
Attestato di Qualifica Superiore di Assistente di Direzione
Office Automation

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Competenze organizzative e gestionali

- Capacità di coordinare un servizio e lavorare in rete con le agenzie del territorio.
- Capacità di lavorare in equipe.

Competenze informatiche

- Buona conoscenza del pacchetto applicativo Microsoft Office.
- Buona conoscenza di Internet e dell'uso degli applicativi di posta elettronica.

Patente di guida Patente di guida categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".