

# GRAZIA MATERAZZI



## Profilo professionale

Motivato assistente Amministrativo con 40 anni di esperienza nel supporto amministrativo. Esperto in gestione PON con padronanza di contabilità. Abile e lungimirante nella gestione dell'organizzazione dell'ufficio e nell'ottimizzazione delle procedure di documentazione.

Capace di supportare l'attività amministrativa per l'attuazione del progetto PON e/o coordinamento tecnico sull'esecuzione progettuale: redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto secondo le Linee guida; custodire in appositi fascicoli tutto il materiale cartaceo; riprodurre in fotocopia o al pc il materiale cartaceo e non (circolari, verbali, disposizioni, ecc...) inerenti le attività del progetto; scansionare, richiedere e trasmettere documenti; predisposizione delle planimetrie e coordinamento degli incontri per la progettazione; provvedere al collaudo delle attrezzature acquistate e redigere il verbale, verificandone la precisa corrispondenza indicata nell'offerta prescelta.

## Capacità e competenze

- Autonomia operativa
- Gestione delle banche dati
- Doti organizzative
- Problem solving
- Fatturazione elettronica
- Programmazione degli appuntamenti
- Gestione amministrativa dell'ufficio
- Procedure di front e back office
- Tecniche di scrittura commerciale
- Nozioni di contrattualistica
- Procedure di archiviazione
- Redazione di lettere
- Conoscenza di contabilità e bilancio
- Esperienza nella gestione di acquisti e fornitori
- Uso del gestionale sidi, nuvola, gpu, sif, sissi
- Riservatezza
- Competenze informatiche

## Esperienze lavorative e professionali

Settembre 1995

ad oggi

MIUR

Assistente amministrativa

- Ricezione delle fatture in entrata e predisposizione dei pagamenti in scadenza.
- Disbrigo di pratiche burocratiche e amministrative presso gli uffici competenti.
- Raccolta e archiviazione della documentazione amministrativa dell'ufficio.
- Archiviazione documentale sia cartacea sia digitale.
- Preparazione e redazione di report per la condivisione di dati e informazioni con i diversi dipartimenti.

CHIANCIANO TERME

- Raccolta di dati, documenti e predisposizione della relativa reportistica.
- Controllo delle scorte dei materiali da ufficio ed effettuazione degli ordini.
- Supporto nella gestione dell'ufficio con attività mirate a migliorare l'organizzazione documentale e il coordinamento operativo.
- Supporto nella gestione della fatturazione elettronica e nella tenuta della prima nota.
- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Tenuta della contabilità clienti e fornitori e verifica di incassi e pagamenti.
- Gestione di procedure complesse di natura amministrativa.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.
- Gestione delle scritture contabili e amministrative di competenza.
- Elaborazione e invio dei documenti per l'Agenzia delle Entrate.
- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
- Elaborazione e monitoraggio delle operazioni di cassa, ciclo attivo, passivo e note di spesa.
- Gestione dei rapporti esterni con aziende, enti della Pubblica Amministrazione e istituti di credito.

Settembre 1993

**MIUR**

SARTEANO

**Assistente amministrativa**

Agosto 1995

- Ricezione delle fatture in entrata e predisposizione dei pagamenti in scadenza.
- Disbrigo di pratiche burocratiche e amministrative presso gli uffici competenti.
- Emissione di fatture elettroniche e verifica della ricezione dei pagamenti.
- Raccolta e archiviazione della documentazione amministrativa dell'ufficio.
- Archiviazione documentale sia cartacea sia digitale.
- Preparazione e redazione di report per la condivisione di dati e informazioni con i diversi dipartimenti.
- Raccolta di dati, documenti e predisposizione della relativa reportistica.
- Supporto nella gestione dell'ufficio con attività mirate a migliorare l'organizzazione documentale e il coordinamento operativo.
- Supporto nella gestione della fatturazione elettronica e nella tenuta della prima nota.
- Ricezione delle telefonate e inoltro al personale e al reparto di competenza.
- Gestione dei solleciti di pagamento e delle note di credito.
- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Tenuta della contabilità clienti e fornitori e verifica di incassi e pagamenti.
- Gestione di procedure complesse di natura amministrativa.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.
- Gestione delle scritture contabili e amministrative di competenza.

- Elaborazione e invio dei documenti per l'Agenzia delle Entrate.
- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
- Compilazione ed emissione di fatture elettroniche.
- Rettifica delle difformità amministrative rispetto alle procedure standard.
- Elaborazione ordini e verifica della documentazione logistico – amministrativa.
- Elaborazione e monitoraggio delle operazioni di cassa, ciclo attivo, passivo e note di spesa.
- Gestione dei rapporti esterni con aziende, enti della Pubblica Amministrazione e istituti di credito.

Settembre 1992

MIUR

SIENA

-  
Agosto 1993

**Assistente amministrativa**

- Ricezione delle fatture in entrata e predisposizione dei pagamenti in scadenza.
- Disbrigo di pratiche burocratiche e amministrative presso gli uffici competenti.
- Emissione di fatture elettroniche e verifica della ricezione dei pagamenti.
- Raccolta e archiviazione della documentazione amministrativa dell'ufficio.
- Archiviazione documentale sia cartacea sia digitale.
- Raccolta di dati, documenti e predisposizione della relativa reportistica.
- Preparazione e redazione di report per la condivisione di dati e informazioni con i diversi dipartimenti.
- Controllo delle scorte dei materiali da ufficio ed effettuazione degli ordini.
- Supporto nella gestione dell'ufficio con attività mirate a migliorare l'organizzazione documentale e il coordinamento operativo.
- Supporto nella gestione della fatturazione elettronica e nella tenuta della prima nota.
- Ricezione delle telefonate e inoltro al personale e al reparto di competenza.
- Gestione dei solleciti di pagamento e delle note di credito.
- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Tenuta della contabilità clienti e fornitori e verifica di incassi e pagamenti.
- Gestione di procedure complesse di natura amministrativa.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.
- Gestione delle scritture contabili e amministrative di competenza.
- Elaborazione e invio dei documenti per l'Agenzia delle Entrate.
- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
- Compilazione ed emissione di fatture elettroniche.
- Rettifica delle difformità amministrative rispetto alle procedure standard.
- Elaborazione ordini e verifica della documentazione logistico – amministrativa.

Settembre 1991

Agosto 1992

- Elaborazione e monitoraggio delle operazioni di cassa, ciclo attivo, passivo e note di spesa.
- Gestione dei rapporti esterni con aziende, enti della Pubblica Amministrazione e istituti di credito.

**MIUR**

**SARTEANO**

**Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

- Verifica dell'esecuzione corretta delle liquidazioni IVA mensili e trimestrali nonché delle riconciliazioni annuali.
- Interfaccia con il Commercialista per gli adempimenti fiscali, il calcolo dei tributi e la chiusura del bilancio.
- Partecipazione attiva alla redazione dei bilanci periodici e del bilancio d'esercizio.
- Assistenza al collegio sindacale per verifiche e analisi dei dati contabili e amministrativi.
- Supervisione degli adempimenti relativi a F24, Intrastat ed Esterometro.
- Controllo della correttezza delle scritture di rettifica (ratei, risconti, ammortamenti) e della redazione della nota integrativa.
- Presidio della contabilità analitica e analisi del rapporto costi – ricavi.
- Attività di controllo di gestione e analisi del posizionamento economico – finanziario dell'azienda.
- Controllo degli adempimenti finanziari quali leasing, mutui e fidi.
- Gestione delle relazioni con le banche e amministrazione dei fornitori.
- Produzione della reportistica periodica da sottoporre al CDA.
- Garanzia della corretta gestione completa della contabilità generale, clienti e fornitori, assicurando un controllo diretto.
- Gestione e controllo della stipula dei contratti, dell'assunzione in servizio del personale e di attività amministrative e contabili varie avvalendosi dell'utilizzo degli strumenti informatici.
- Valutazione della necessità di riorganizzare processi, strategie e metodi, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e stabilendo se necessario piani operativi focalizzati sul miglioramento della performance generale.
- Definizione di accordi di programma con enti e pubbliche amministrazione e con istituzioni scolastiche per la realizzazione di progetti e campagne di sensibilizzazione e divulgazione culturale su tematiche di educazione civica, socio-umanitarie, culturali e di sostegno psicologico.
- Supervisione e verifica sul corretto utilizzo delle risorse strutturali e strumentali al fine di assicurare il rispetto e la tutela del patrimonio comune, predisponendo gli opportuni interventi di manutenzione allo scopo di garantirne la continuità e l'efficienza.
- Collaborazione proattiva all'elaborazione di programmi di ricerca, seminari, workshop e cicli di lezione su temi e argomenti specifici e di grande rilevanza per il contesto contemporaneo, invitando esperti e ospiti di rilievo.
- Rafforzamento delle competenze del personale docente tramite la programmazione di piani di formazione coerenti con gli obiettivi stabiliti per stimolare al miglioramento e conseguire l'efficienza e l'efficacia dell'offerta scolastica.

- Miglioramento dei processi didattici introducendo l'uso di metodologie e strumenti innovativi e pianificando e sviluppando azioni progettuali concrete per recuperare le situazioni di insuccesso e favorire la produzione di esiti migliori.
- Vigilanza sulla corretta applicazione di statuti, norme e regolamenti nell'ambito di competenza, provvedendo all'individuazione e alla risoluzione di eventuali violazioni da parte del personale.
- Stipula di accordi, convenzioni e contratti con enti pubblici e soggetti privati a livello internazionale in ambito didattico, scientifico e culturale, promuovendo l'ampliamento dei servizi offerti e rispettando i limiti imposti al proprio ruolo.
- Creazione di rapporti regolari e collaborativi con professori, studiosi e ricercatori stranieri al fine di promuovere la progettazione condivisa, lo scambio interculturale e l'ampliamento delle aree di intervento.
- Miglioramento della motivazione e della partecipazione del team di lavoro, coinvolgendo attivamente gli interlocutori nella progettualità e nello sviluppo di un contesto lavorativo accogliente e attento alle esigenze individuali e organizzative.

### **Istruzione e formazione**

Luglio 1977

**I.T.C. "F. REDI2**

**MONTEPULCIANO**

**DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE:  
AMMINISTRAZIONE**

Voto finale Diploma 56/60