

INFORMAZIONI PERSONALI

Pasqualina Busiello

Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Assistente Amministrativo presso la P.A.

TITOLO DI STUDIO

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/09/2019

Assistente Amministrativo di ruoloI.C. di Volvera - www.icvolvera.edu.it – E-mail: TOIC83800Tistruzione.itRuolo con autonomia amministrativa gestione personale A.T.A. - **Attività o settore** : Pubblica Istruzione

Dal 01/9/2021 atutt'oggi

Assistente Amministrativo di ruolo presso I.C. di Volvera

Dal 01/9/2020 al 31/8/2021

Assistente Amministrativo di ruolo presso I.C. di Volvera

Dal 01/9/2019 al 31/8/2020

Amministrativo di ruolo presso I.C. di Orbassano I

Dal 19/09/2017 al 31/08/2018

Assistente Amministrativo T.D. presso I.C. di None

Dal 28/9/2016 al 31/08/2017

Assistente Amministrativo T.D. presso I.C. di Piosasco I

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2022 / 23

Attestato di formazione su “ CORSO AGGIORNAMENTO PRIMO SOCCORSO” di 4 ore, rilasciato da RTI SINTESI di ROMA

Anno 2019 / 20

Attestato di formazione su “ Addestramento per l'uso dei DPI” durata di 3 ore rilasciato da RSPP I.C. VOLVERA Ing. LUCARELLI VINCENZO

Anno 2019/20

Attestato di PARTECIPAZIONE su “ CORSO DI RETRAINING PER UTILIZZO DEI DEFIBRILATORI SEMIAUTOMATICI ESTERNI” DURATA 2 ORE rilasciato dall'ente FEST ITALIA accreditato alla Regione PIEMONTE

Anno 2018/ 19

Attestato di formazione su “Nuovo Regolamento di Contabilità – Nuovo Regolamento di Contabilità – AA” durata di 8 ore, rilasciato da I.I.S. “A. AVOGADRO “ di Torino

Anno 2016/ 17

Attestato di formazione su “PAGO IN RETE ” rilasciato dal M.I.U.R.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

ITALIANO

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
FRANCESE	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2
INGLESE	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze organizzative e gestionali

- Possiedo buone competenze organizzative e gestionali acquisite durante la mia esperienza in qualità di Assistente Amministrativa in questa istituzione scolastica nella gestione del personale A.T.A.

Competenze professionali

- Organizzazione del servizio del personale scolastico nei vari plessi appartenenti all'ISTITUTO

Competenze informatiche

- Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office - e gestionali

Patente di guida

Categoria B

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" finalizzato alle procedure di selezione del personale".

Firmato
 In originale