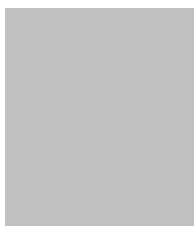


## INFORMAZIONI PERSONALI



CORDONE FELICIA -

Sesso Femmina

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE  
POSIZIONE RICOPERTA  
OCCUPAZIONE DESIDERATA  
TITOLO DI STUDIO  
DICHIARAZIONI PERSONALI

Attività PNRR *Supporto Tecnico Amministrativo-contabile alla esecuzione del progetto "Piano Nazionale Di Ripresa E Resilienza - Missione 4: Istruzione E Ricerca - Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 3.2: Scuola 4.0 - Azione 1 - Next generation classroom - Ambienti di apprendimento innovativi -*  
CUP: F54022003060006

— Ruolo Assistente amministrativo —

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Sostituire con date (da - a)

Dal 1994 ad oggi sono assistente amministrativo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

Diplomata ragioniera. Nel corso degli anni ho frequentato corsi sulla sicurezza, antincendio.

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Altre lingue

| COMPRENSIONE                                                                                   |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| Ascolto                                                                                        | Lettura | Interazione | Produzione orale | Produzione scritta |
| inglese                                                                                        | base    | base        | base             | base               |
| Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto |         |             |                  |                    |
| francese                                                                                       | base    | base        | base             | base               |
| Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto |         |             |                  |                    |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di assistente amministrativo.

Competenze organizzative e gestionali

▪ Attualmente buone conoscenze di gestione degli acquisti e contabilità.

## Competenze professionali

- Conoscenza dei programmi di videoscrittura windows, excel, conoscenza della piattaforma SIDI per gestione della contabilità – scarico fatture, registrazione fatture.
- Uso software per contabilità ARGO per registrare fatture ed inserire impegni della scuola. Buona conoscenza dell'uso del sito per la pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente e della documentazione digitale. Buona conoscenza uso del software inventario per la registrazione dei beni materiali e forniture, redigere verbali e certificati di collaudo e di regolare fornitura.
- Ho seguito le trattative dirette per le forniture di beni e servizi, ho seguito le manifestazioni di interesse e le gare per la scelta degli operatori economici da aggiudicare o invitare. Eseguo l'iter delle uscite didattiche con le relative prenotazioni ai musei e viaggi all'estero

## Competenza digitale

| AUTOVALUTAZIONE                 |               |                        |            |                         |
|---------------------------------|---------------|------------------------|------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza  | Risoluzione di problemi |
| avanzato                        | avanzato      | intermedio             | intermedio | intermedio              |

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

## Altre competenze

Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- falegnameria

## Patente di guida

B

f.to Cordone Felicia

Roncade, 03/04/2023