

INFORMAZIONI PERSONALI ERICA DRESCIG

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Amministrativa contabile

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Ott 2021 - Ago 2022

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Amministrazione aziendale , contabilità generale, analisi di bilancio, gestione progetti, gestione personale, compiti manageriali, adempimenti fiscali/tributari.

Ministero dell'Istruzione 'ISIS R.D'ARONCO' - GEMONA DEL FRIULI (UD) ITALIA

Attività o settore amministrazione e contabilità , pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)

Ago 2021 - Set 2021

Tour Expert

Organizzazione e pianificazione escursioni

Gestione e assistenza del cliente

Attività di back office

Team work

Vendite

Costa Crociere (GE) ITALIA

Attività o settore servizi turistici

Giu 2021 - Lug 2021

Servizio civile

Servizio civile

Ufficio turistico - Comune di Cividale del Friuli - CIVIDALE DEL FRIULI (UD) ITALIA

Attività o settore organizzazione, pianificazione e controllo , servizi turistici

Feb 2021 - Giu 2021

Assistente amministrativa

Ufficio contabilità e Ufficio Didattica

Gestione documentazioni amministrative e burocratiche

Gestione archivi

Protocollo documenti

Gestione rapporto enti pubblici

Ministero dell' Istruzione - GEMONA DEL FRIULI - TOLMEZZO (UD) ITALIA

Attività o settore amministrazione e contabilità , pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)

Giu 2010 - Lug 2010

Stagista ufficio anagrafe

valutazione documenti utili per riunioni convocate presso il Comune;

analisi ed istruttoria dei documenti anagrafici.

Comune di Cividale del Friuli - CIVIDALE DEL FRIULI (UD) ITALIA

Attività o settore amministrazione e contabilità , pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2016 - 2019

ANALISI ECONOMICA DELLE ISTITUZIONI INTERNAZIONALI

Livello QEQ 7

Sapienza Università di Roma - Facoltà di Scienze Politiche, Sociologia, Comunicazione.

Laurea magistrale (2 anni)

Principali tematiche/competenza professionale possedute:

Principali aree tematiche: Moneta e Finanza internazionale, Informatica per le Scienze Giuridico-politiche,

Statistica, Banca e gestione del rischio, Economia Politica, Economia Internazionale.

Titolo della Tesi di laurea 'EUROZONA : area valutaria ottimale' . Voto 100/110

2012 - 2016

RELAZIONI ECONOMICHE INTERNAZIONALI

Livello QEQ 6

Sapienza Università di Roma - Facoltà di Scienze Politiche, Sociologia, Comunicazione.

Attività di qualificazione**CORSO DI FORMAZIONE**

2019

BREVETTO PER PERSONALE MARITTIMO

STAR CENTER ITALIA

Descrizione attività: CORSI BASIC TRAINING IMO STCW 9

- Corso PSSR Personal Safety and Social Responsibilities
- Corso di Sopravvivenza e salvataggio
- Corso di Antincendio Base
- Corso di Security awareness
- Corso Primo Soccorso Elementare

CORSO RO RO - ADDESTRAMENTO NAVI PASSEGGERI**BORSA DI STUDIO**

2017 - 2018 (5 mesi)

Programma Erasmus per motivi di studio

Hochschule für Wirtschaft und Recht - Berlin

Studi Pre-Universitari

Diploma secondario: Tecnico Commerciale

Anno Maturità: 2011

Diploma italiano

COMPETENZE PERSONALI**Lingua madre**

Italiano

Lingue straniere

	COMPRENSIONE				PARLATO				SCRITTO	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Francese	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base
Inglese	B2	Autonomo	B2	Autonomo	B2	Autonomo	B2	Autonomo	B2	Autonomo
Tedesco	B1	Autonomo	B1	Autonomo	A2	Base	A2	Base	A2	Base

Francese: Attestato di livello - INSTITUT FRANÇAIS - CENTRE SAINT-LOUIS, 20 06 2016 - Livello europeo: A1**Inglese:** General English Full Time at Intermediate Level - Browns - English Language School- Brisbane, Australia, 03 08 2012 - Livello europeo: B2Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro comune europeo di riferimento per le lingue**Esperienza(e) linguistica(che)****Iniziativa personale**

Intensive General English

Lingua: Inglese

Durata del periodo di studi (in mesi): 3

Paese di studio all'estero: Brisbane (AUSTRALIA)

Descrizione: Daily coursebook-based core lessons followed by afternoon Active8 skill and system based lessons - Grammar, Speaking, Vocabulary, Reading, Functional Usage, Listening, Pronunciation, Writing

Competenze comunicative

Sono una persona che ha buone capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali con un forte spirito di adattamento a situazioni diverse, grazie anche alle diverse esperienze di studio che ho svolto all'estero. Ho una forte predisposizione al confronto e all'ascolto con gli altri, con i quali mi piace interagire in modo positivo al fine di gestire le relazioni nel modo più pratico ed efficace possibile al raggiungimento degli obiettivi comuni.

Nutro da sempre una forte dinamicità che mi permette di mettermi in gioco ed orientarmi a raggiungere nuovi obiettivi. Al fine di intraprendere nuove esperienze professionali sono sempre pronta a trasferirmi altrove.

Competenze organizzative e gestionali

Il ruolo dirigenziale mi ha permesso di acquisire una certa autonomia operativa e di responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ho svolto a livello strategico servizi amministrativi aziendali ai fini tecnici-organizzativi attraverso il coordinamento e il supporto del personale amministrativo e non.

L'attività in ambito amministrativo mi ha permesso di approfondire le mie conoscenze nell'analisi di

bilancio attraverso la gestione del processo di contabilità nel rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali-tributari.

Ho da sempre maturato autonomia nell'organizzazione dello studio e del lavoro individuando le priorità in ogni circostanza quotidiana e di diligenza nel saper raggiungere gli obiettivi prefissati.

Ho forte abilità al problem-solving.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DEI PROBLEMI
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

INTRODUZIONE AI SOFTWARE GESTIONALI: Regione FVG, 2010-05-31

Competenze informatiche di base:

OFFICE AUTOMATION

Elaborazione testi: (Avanzato) | **Fogli elettronici:** (Intermedio)

PROGRAMMAZIONE

Linguaggi di Programmazione: (Intermedio) | **Programmazione web:** (Base)

GESTIONE SISTEMI E RETI

Architetture di rete: (Base) | **Sistemi Operativi:** Microsoft PowerPoint (Intermedio) , Microsoft Windows (Intermedio)

GRAFICA E MULTIMEDIA

(Base)

Altre competenze Fotografia, lettura e viaggi di interesse.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e all'art. 13 del GDPR.

ALLEGATI

Certificato di lingua inglese rilasciato dalla scuola 'BROWNS - English Language School'.