

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome:

Data di nascita:

Luogo di nascita:

Stato civile:

Residenza:

Domicilio:

Cellulare:

Mail:

TITOLO DI STUDIO

Diploma di **Perito aziendale corrispondente in lingue estere** conseguito presso l'Istituto tecnico commerciale "G.R. Carli" di Trieste con la votazione di 90/100 nell'anno scolastico 2003-2004

ATTESTATI PROFESSIONALI

- Attestato di "Gestione amministrativa aziendale" conseguito presso l'Istituto Ires di Trieste nell'aprile 2012 della durata di 490 ore (250 di formazione in aula e 240 di stage formativo presso uno studio commercialista);
- Attestato di "Preparazione all'ECDL (mod. 3,4,5,6)" conseguito nel 2005 presso l'Enaip di Trieste;
- Attestato di "Dattilografia" conseguito nel 1991 presso l'Ircop di Trieste con valutazione finale 9/10;
- Attestato di "Informatica e programmazione di base" conseguito nel 1991 presso l'Enaip di Trieste;
- Attestato di "Disegnatrice edile e di arredamento" conseguito nell'anno scolastico 1981- '82 presso l'Irfop di Trieste.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Dal 25 marzo al 30 giugno 2022 collaboratrice scolastica (supplente su personale di ruolo per 36 ore settimanali) presso l'Istituto Superiore Magrini Marchetti di Gemona del Friuli con mansioni di pulizia e sanificazione di aule e laboratori, sorveglianza ai piani e portineria;
- Dal 9 dicembre 2021 all' 13 marzo 2022 collaboratrice scolastica (supplente su personale di ruolo per 36 ore settimanali) presso la scuola dell'infanzia di Cornino con mansioni di accoglienza e sorveglianza alunni, supporto alle maestre e pulizia e sanificazione delle aule;
- Da dicembre 2012 a maggio 2013 (work experience della durata di 720 ore) presso lo studio tecnico del geom. Schiavon Paolo svolgendo mansioni di addetta alla gestione amministrativa, archiviazione di pratiche e dati, gestione dell'archivio cartaceo e digitale, attività di segreteria e accoglienza clienti;
- Da giugno ad agosto 2012 presso lo studio commercialista Totis dott. Sergio di Trieste svolgendo lavori di segreteria (archiviazione documenti, accoglienza clienti, preparazione e compilazione modulistica, inserimento dati) ed inoltre consegne, richieste e ritiro di documenti presso vari uffici istituzionali (Agenzia del territorio-Catasto, agenzia di assicurazioni, Agenzia delle entrate, Inps, istituti bancari, uffici postali);
- Da febbraio ad aprile 2012 stage formativo della durata di 240 ore presso lo studio commercialista Totis dott. Sergio di Trieste occupandomi di inserimento fatture acquisto e vendita

in contabilità semplificata, registrazione corrispettivi, lavori di segreteria (archiviazione documenti, accoglienza clienti, preparazione e compilazione modulistica, inserimento dati);

- Da giugno 2007 a settembre 2011 e da febbraio 1994 a gennaio 1999 presso la libreria "La Fenice" di Trieste con la qualifica di impiegata occupandomi delle rese dei libri invenduti agli editori (inserimento dei volumi, rapporti con case editrici ed agenti editoriali, preparazione e spedizione dei colli); rapporti con gli agenti editoriali per ordinazioni; sistemazione della merce negli appositi reparti;
- Da febbraio 1992 a dicembre 1993 presso la "Graphint" di Trieste per conto del quotidiano "TriesteOggi" con la qualifica di impiegata amministrativa-tastierista (inserimento dati, battitura testi, editing);
- Da aprile a giugno 1991 collaboratrice amministrativa con contratto a termine presso il Comune di Trieste settore Tributi;
- Da ottobre a dicembre 1989 collaboratrice amministrativa con contratto a termine presso il Comune di Trieste settore Anagrafe;
- Da maggio 1984 a maggio 1985 presso la "Cartolibreria Leonardo" di Muggia con la qualifica di commessa.

LINGUE STRANIERE

- Inglese: sufficiente

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Buona conoscenza di Windows (pacchetto office, gestione della post elettronica)
- Buona velocità con la videoscrittura/dattilografia.

ULTERIORI INFORMAZIONI

In possesso della patente B ed automunita.

Disponibile anche per part-time e turni.

Ho buone capacità relazionali e lavoro di gruppo ed in autonomia.

In riferimento al D. lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali", autorizzo il trattamento dei miei dati personali e professionali per esigenze di selezione e comunicazione.

Maura Vallon

24 febbraio 2023