

# REGINA GIORLANDO

**PROFILO PROFESSIONALE** Ho maturato consistente esperienza in mansioni impiegate, occupandomi di archivi, corrispondenza, pratiche amministrative e burocratiche. Ho buone capacità relazionali e spiccata predisposizione al lavoro in team. Gestisco i compiti assegnati nel pieno rispetto di direttive e scadenze.

Ho lavorato per alcuni anni all'interno di diversi uffici, variando le mie mansioni a seconda delle esigenze. Ho buone competenze informatiche e mi destreggio adeguatamente con le pratiche amministrative. Sono immediatamente disponibile per una nuova opportunità di lavoro dove mettermi alla prova.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Problem solving
- Velocità e precisione
- Procedure di front e back office
- Gestione dei fornitori
- Registrazione dei dati
- Capacità di team working
- Procedure di archiviazione
- Doti comunicative e relazionali
- Gestione di acquisti e fornitori
- Doti organizzative
- Competenze amministrative
- Gestione amministrativa dell'ufficio
- Pianificazione degli appuntamenti
- Senso della privacy
- Riservatezza e professionalità
- Archiviazione cartacea e digitale
- Gestione delle scadenze
- Precisione e affidabilità
- Uso di MS Office
- Uso di MS Word

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

10/2021 - ad oggi

### **Assistente amministrativo Ministero dell'Istruzione e del Merito - Vicenza, VI**

- Supporto al personale nell'utilizzo di software gestionali e database aziendali.
- Gestione corrispondenza in entrata e in uscita, smistamento e archiviazione documenti.
- Archiviazione documentale sia cartacea sia digitale.
- Disbrigo di pratiche burocratiche e amministrative presso gli uffici competenti.
- Ricezione delle telefonate e inoltro al personale e al reparto di competenza.
- Controllo delle scorte dei materiali da ufficio ed effettuazione degli ordini.
- Ricezione delle fatture in entrata e predisposizione dei pagamenti in scadenza.
- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
- Elaborazione ordini e verifica della documentazione logistico - amministrativa.

- Gestione dei rapporti esterni con aziende, enti della Pubblica Amministrazione e istituti di credito.
- Supporto alle attività di segreteria quali smistamento di email e telefonate, scansione di documenti e indirizzamento della corrispondenza aziendale.
- Conduzione delle attività di inventario, monitoraggio delle forniture ed elaborazione degli ordini.
- Organizzazione di viaggi e trasferte di lavoro gestendo prenotazioni di hotel, auto e altri mezzi di trasporto.

---

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/2016

**Laurea Triennale 103/110:** Ingegneria Meccanica  
**Università degli Studi di Catania** - Catania

07/2009

**Maturità scientifica:** 97/100  
**Liceo Scientifico "E. Majorana"** - Caltagirone

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Regina Giordano*