

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PICCIONE MONICA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 09/09/2021 – al 31/08/2021)

- Tenuta precisa e puntuale dei registri.
- Elaborazione di documenti finanziari inclusi contratti, note spese e fatture.
- Assistenza e supporto al personale dell'ufficio nello svolgimento delle funzioni amministrative.
- Registrazione e raccolta della documentazione dei movimenti contabili.
- Gestione dei rapporti con i fornitori.
- Gestione dell'area personale.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Comprensivo Val Lione
Via Don Bosco n.4
36040 Sossano (VI)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione
Assistente Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Amministrativo Area Acquisti/Contabilità e Area Personale

- Date (dal 10/10/2019 – al 31/08/2020)

- Tenuta precisa e puntuale dei registri.
- Elaborazione di documenti finanziari inclusi contratti, note spese e fatture.
- Registrazione e raccolta della documentazione dei movimenti contabili.
- Gestione dei rapporti con i fornitori.
- Gestione del magazzino.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Comprensivo Val Lione
Via Don Bosco n.4
36040 Sossano (VI)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione
Assistente Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità	Amministrativo Area Acquisti/Contabilità
• Date (dal 14/10/2019 – al 30/06/2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta precisa e puntuale dei registri. • Supporto al personale dell'ufficio nello svolgimento delle funzioni amministrative. • Registrazione e raccolta della documentazione rilevazione presenze. • Front-office.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo Nicolò Rezzara Via Monte Paù, 1 36010 Carrè (VI)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Amministrativo Front-office
• Date (dal 01/09/2018 – al 09/10/2019)	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta precisa e puntuale dei registri. • Elaborazione di documenti finanziari, note spese e fatture. • Rapporti con clienti/fornitori. • Registrazione e raccolta della documentazione dei movimenti contabili. • Gestione dei rapporti con i fornitori. • Gestione dell'area personale. • Gestione di cassa nella fatturazione immediata ed elettronica. • Pagamenti home-banking nazionali ed esteri.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	De Fabrittis Antonio Via Madonna delle Grazie 04022 Fondi (LT)
• Tipo di azienda o settore	Privata
• Tipo di impiego	Segreteria Contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Fatturazione, registrazione documenti di acquisto e vendita e cassa.
• Date (dal 02/11/2017 – al 10/06/2018)	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di sorveglianza e vigilanza degli alunni. • Pulizia dei locali del plesso. • Supporto agli alunni con disabilità. • Servizio mensa.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo E. Curti Via Curti 8 21036 Gemonio (VA)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Collaboratore Scolastico
• Principali mansioni e responsabilità	Sorveglianza alunni

- Date (dal 01/09/2007 – al 31/10/2017)

- Tenuta precisa e puntuale dei registri.
- Elaborazione di documenti finanziari, note spese e fatture.
- Rapporti con clienti/fornitori.
- Registrazione e raccolta della documentazione dei movimenti contabili.
- Gestione dei rapporti con i fornitori.
- Gestione dell'area personale.
- Gestione di cassa nella fatturazione immediata ed elettronica.
- Pagamenti home-banking nazionali ed esteri.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ort.la Di Vito D. & Figli s.r.l.

Viale Piemonte G14

04022 Fondi (LT)

Privata

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Segreteria Contabile

- Principali mansioni e responsabilità

Fatturazione, registrazione documenti di acquisto e cassa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da 09/1985 – a 07/1991)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

DIPLOMA DI MATURITA'

Istituto Tecnico Commerciale Libero de Libero di Fondi

Economia Aziendale

Perito Commerciale

CERTIFICAZIONI INFORMATICHE

ECDL LIVELLO CORE

QUALIFICA OPERATORE CON TERMINALE VIDEO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Competenze nella scrittura commerciale.
 Eccellenti doti organizzative e di multitasking.
 Spiccata flessibilità operativa.
 Puntualità e rispetto delle scadenze.
 Ottime capacità analitiche e di problem solving.
 Competenze del disbrigo di pratiche amministrative e di archivio.
 Conoscenza aggiornata di pratiche normative e procedure burocratiche.
 Uso professionale dei gestionali.
 Relazione con gli insegnanti.
 Riservatezza.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono.
 Elementare.
 Buono.

ALTRE LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Elementare
 Elementare.
 Buono.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • Ottime capacità relazionali acquisite nell'ambito della vendita diretta. • Ottima capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali. • Buona capacità di comunicazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di lavorare in gruppo. • empatia e flessibilità • capacità di lavorare in autonomia. • organizzazione e gestione del tempo. • pianificazione e gestione di progetti. • rispetto delle tempistiche date.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ottime capacità di utilizzo dei strumenti digitali.</p> <p>Buona conoscenza delle attrezzature informatiche.</p> <p>Buona conoscenza ed utilizzo dei principali software.</p>
PATENTE O PATENTI	B
PROFILO PROFESSIONALE	<p>Professionista instancabile e lungimirante con oltre 20 anni di esperienza nel settore economico/aziendale, in grado di gestire agevolmente la pianificazione strategica, oltre che i requisiti operativi e amministrativi. Orientata ai risultati e abituata a sostenere ritmi lavorativi pressanti, con abilità e resilienza tali da raggiungere con successo gli obiettivi operativi quotidiani.</p> <p>Concentrata sulla massimizzazione della produttività esecutiva, mediante l'offerta di un servizio eccezionale e la perfetta coordinazione delle attività, anche in team.</p>