



**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**PICCIONE MONICA**

[REDACTED]

Italiana

[REDACTED]

**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 Liona

Via Don Bosco n.4

36040 Sossano (VI)

Pubblica Amministrazione

Assistente Amministrativo

Amministrativo Area Acquisti/Contabilità e Area Personale

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- 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 Liona

Via Don Bosco n.4

36040 Sossano (VI)

Pubblica Amministrazione

Assistente Amministrativo

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

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

Segreteria Contabile

Fatturazione, registrazione documenti di acquisto e cassa.

**• Tipo di azienda o settore**  
**• Tipo di impiego**  
**• Principali mansioni e responsabilità**

**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 Maturità'

Istituto Tecnico Commerciale Libero de Libero di Fondi

Economia Aziendale

Perito Commerciale

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"> <li>• Ottime capacità relazionali acquisite nell'ambito della vendita diretta.</li> <li>• Ottima capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali.</li> <li>• Buona capacità di comunicazione.</li> </ul>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di lavorare in gruppo.</li> <li>• empatia e flessibilità</li> <li>• capacità di lavorare in autonomia.</li> <li>• organizzazione e gestione del tempo.</li> <li>• pianificazione e gestione di progetti.</li> <li>• rispetto delle tempistiche date.</li> </ul>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ottime capacità di utilizzo dei strumenti digitali.        Buona conoscenza delle attrezzature informatiche.        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>