

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

PICCIONE MONICA

Italiana

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)
- Tipo di azienda o settore
 - Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
 - 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 Liona
 - Via Don Bosco n.4
 - 36040 Sossano (VI)
- Tipo di azienda o settore
 - Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
 - Assistente Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità Amministrativo Area Acquisti/Contabilità
 - Date (dal 14/10/2019 – al 30/06/2020)
 - 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)**
 - 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)**
 - 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)

• Tipo di azienda o settore

Privata

• 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	Ottime capacità di utilizzo dei strumenti digitali. Buona conoscenza delle attrezzature informatiche. Buona conoscenza ed utilizzo dei principali software.
PATENTE O PATENTI	B
PROFILO PROFESSIONALE	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. Concentrata sulla massimizzazione della produttività esecutiva, mediante l'offerta di un servizio eccezionale e la perfetta coordinazione delle attività, anche in team.