

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PICCIONE MONICA

Indirizzo

Telefono

E-mail

pccmnc@gmail.com

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

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 Lione

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)

DIPLOMA DI MATURITA'

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale Libero de Libero di Fondi

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia Aziendale

• Qualifica conseguita

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.