

CONTATTI

Indirizzo

Bollate - Milano

CIRCA

Sono una persona dinamica e sempre pronta ad ampliare le proprie competenze, con la volontà di mettersi al servizio della comunità. Mi contraddistingue un carattere solare e una forte capacità di ascolto, qualità che ritengo fondamentali per costruire un dialogo diretto e positivo con gli altri

ESPERIENZE

Impiegata contabile amministrativa

Condomini Associati

Milano

Giugno 1998 / Maggio 2000

Elaborazione, emissione e registrazione di fatture, calcolo delle rate condominiali, prima nota e gestione dei pagamenti con relativa registrazione
Contatti con ditte di manutenzione, gestione delle scadenze contratti e registrazione relative fatture
Preparazione della documentazione per le assemblee, redazione di verbali, invio delle convocazioni e gestione dell'agenda dello studio
Gestione telefonate, mail, accoglienza clienti e risoluzione di problematiche comuni segnalate dai condomini

Assistente Amministrativa

I.I.S. SEVERI-CORRENTI

MILANO

Giugno 2000 / Agosto 2022

Gestione iscrizioni, formazioni classi, gestione del fascicolo personale dello studente, rilascio certificati, diplomi
Gestione delle procedure di trasferimento degli studenti in entrata e uscita, collaborando con altre Istituzioni scolastiche
preparazione di documenti Esami di Stato, tenuta registri elettronici, gestione pagelle e supporto tecnico alle attività didattiche
Inserimento Piattaforma AIE libri di testo
Relazioni con le famiglie e i docenti, fornendo informazioni e supporto amministrativo
Uso di strumenti informatici e collaborazione con DSGA e Dirigente Scolastico

Assistente Amministrativo

LICEO E ISTITUTO TECNICO PRIMO LEVI

Bollate

Settembre 2022 / In corso

Coordinatore Area didattica e formazione personale neo assunto
Pianificazione e organizzazione di viaggi d'istruzione e soggiorno studio all'estero
gestione dei rapporti con agenzie di viaggio ed enti organizzatori
comparazione preventivi, bandi
Gestione amministrativa contabile
Predisposizione e stipula contratti con fornitori con utilizzo del portale MEPA per la gestione delle procedure d'acquisto
verifica documentazione amministrativa, gestione contabile e controllo pagamenti
Gestione iscrizioni, formazioni classi, gestione del fascicolo personale dello studente, rilascio certificati, diplomi
Gestione delle procedure di trasferimento degli studenti in entrata e uscita, collaborando con altre Istituzioni scolastiche
preparazione di documenti Esami di Stato, tenuta registri elettronici, gestione pagelle e supporto tecnico alle attività didattiche
Inserimento Piattaforma AIE libri di testo
Relazioni con le famiglie e i docenti, fornendo informazioni e supporto amministrativo
Uso di strumenti informatici e collaborazione con DSGA e Dirigente Scolastico

FORMAZIONE

Anno di laurea

Descrizione della formazione

Laurea

Nome dell'istituto

Città

Anno di laurea

Descrizione della formazione

COMPETENZE

Titolo della competenza: Livello

Creazione di Contenuti: Livello avanzato

LINGUE

Inglese

Conoscenza di base

INTERESSE

cucinare

leggere

viaggiare

