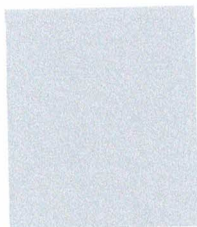




INFORMAZIONI PERSONALI

IMMACOLATA COSENZA



POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO

Assistente Amministrativo Contabile
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

ESPERIENZA PROFESSIONALE
ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Collaboratore Scolastico dal 2000 al 2011

aAassCColl

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA a tempo indeterminato

SOSTITUIRE CON DATE (DA -
A)

DAL 2012 A TUTT'OGGI

PRESSO ICS "A. MANZONI DI LEGNANO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE STENOGRAFIA E DATTILOGRAFIA

DIPLOMA DI RAGIONERIA E PERITO COMMERCIALE

SOSTITUIRE CON DATE (DA -
A)

PRESSO ISTITUTO COMMERCIALE DI MIANO NAPOLI a.s. 1984/1985

PRESSO ISTITUTO KENNEDY a.s.

LINGUA MADRE

ITALIANA

ALTRE LINGUE

SPAGNOLO

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	SUFFICIENTE

COMPETENZE COMUNICATIVE

• BUONE ACQUISITE NEI VARI ANNI DI LAVORO E NEI VARI CORSI SPECIFICI

COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E
GESTIONALI

• BUONE ACQUISITE NEI VARI ANNI DI LAVORO E NEI VARI CORSI SPECIFICI

COMPETENZE
PROFESSIONALI

• BUONE ACQUISITE NEI VARI ANNI DI LAVORO E NEI VARI CORSI DI FORMAZIONE E CORSI SPECIFICI

COMPETENZA DIGITALE

BUONO				
ELABORAZIONI E DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONI	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DI PROBLEMI
BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO

Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempi: LAVORO

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da 2016
A 2017
Città – Paese

Corsi Professionali Ambito 26

Mansione

Compiti svolti:

Tutor d'aula assistenza e sostegno

Elaborazione e lavorazione Documentazione amministrativa collaborazione al DSGA

Da 2017
A 2020
Città – Paese

Progetto Fami Azione “Misura per Misura” della Regione Lombardia – Scuola Capofila

Mansione: Assistente Amministrativo

Compiti svolti:

Elaborazione e lavorazione di tutta la documentazione amministrativa e trasmissione collaborazione al DSGA

Da 2022
A 2022
Città – Paese

Corsi Extracurricolari

Mansione: Assistente Amministrativo

Compiti svolti:

Elaborazione e lavorazione Documentazione amministrativa collaborazione al DSGA

Da 2022
A 2022
Città – Paese

PON Digital Board

Mansione: Assistente Amministrativo

Compiti svolti:

Elaborazione e lavorazione Documentazione amministrativa collaborazione al DSGA

Da 2022
A 2022
Città – Paese

PON Cablaggio

Mansione: Assistente Amministrativo

Compiti svolti:



Elaborazione e lavorazione Documentazione amministrativa collaborazione al DSGA **in fase di esecuzione**

Da 2022
A 2022
Città – Paese

Progetto STEM

Mansione: Assistente Amministrativo

Compiti svolti:

Elaborazione e lavorazione Documentazione amministrativa

Collaborazione al DSGA **in fase di esecuzione**

PATENTE DI GUIDA

patente di guida
B

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

LEGNANO, 21/11/2022

COSENZA IMMACOLATA

