

SIMONA OLIVIERO

📍 21010, GOLASECCA

☎ +393471734137

✉ simo.oliviero75@gmail.com

Profilo Professionale

[Qualifica] dinamica, preparata ed esperta in materia di [Specializzazione] con alle spalle [Numero] anni nel settore [Settore]. Si trova a proprio agio in contesti in contesti vivaci e multiculturali e sa assumersi con efficienza le responsabilità connesse con la gestione e la direzione di istituti [Tipologia]. Grande capacità di pensiero critico e approccio sperimentale le hanno consentito di aderire a importanti progetti di sperimentazione a livello locale e nazionali, ottenendo risultati notevoli. Dispone di ottima padronanza degli strumenti informatici e delle nuove tecnologie digitali.

Capacità E Competenze

- Uso dei principali strumenti informatici
- Buona conoscenza del gestionale [Software]
- Abitudine a lavorare per obiettivi

Esperienze Lavorative E Professionali

09.2018 - Attuale

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Istituti Comprensivo Ungaretti - Sesto Calende

- Elaborazione delle fatture elettroniche e altri documenti amministrativi.
- Raccolta e archiviazione della documentazione contabile e amministrativa.
- Ricezione delle fatture in entrata e predisposizione dei pagamenti in scadenza.
- Gestione delle relazioni con banche, pubbliche amministrazioni e altri enti.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo - contabili.
- Monitoraggio dei flussi relativi a incassi e pagamenti.
- Registrazione della contabilità fornitori ed effettuazione dei pagamenti.
- Gestione degli adempimenti periodici relativi al calcolo e pagamento dell'IVA.
- Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.

09.2011 - 08.2018

Assistente amministrativa di ruolo

Istituto Comprensivo Ungaretti - Sesto Calende

09.2007 - 08.2011

- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo - contabili.
- Registrazione della contabilità fornitori ed effettuazione dei pagamenti.
- Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.
- Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.

Assistente amministrativa

Istituto Comprensivo Ungaretti - Sesto Calende

- Raccolta e archiviazione della documentazione contabile e amministrativa.
- Effettuazione di commissioni e consegna di pratiche burocratiche presso uffici ed enti esterni.
- Compilazione e archiviazione dei documenti amministrativi aziendali.
- Ricezione delle fatture in entrata e predisposizione dei pagamenti in scadenza.
- Assistenza al personale dell'ufficio nello svolgimento delle funzioni amministrative e operative.
- Aggiornamento di file e tabelle con l'utilizzo di Excel e altri programmi del pacchetto office.
- Supporto al responsabile amministrativo nelle attività quotidiane e nella pianificazione a medio e lungo termine.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo - contabili.
- Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.

Istruzione E Formazione

2001

Laurea quadriennale, Lingue e letterature straniere, Università della Calabria - Rende

1994

Diploma, Ragioneria, Istituto Tecnico commerciale e per geometri - Diamante

21/04/23

Simone Oliva