EURO CV

Donatella Mazzotta

NOME E INFORMAZIONI DI CONTATTO

18/08/1968

PROFILO PROFESSIONALE

ESPERIENZA LAVORATIVA

10/2002 - Lavoro qui

Capo dei servizi di sergreteria

R.A.V.A., Aosta, Italia

- Supervisiono la gestione amministrativa dell'ufficio
- Assicuro il rispetto delle norme vigenti;
- Redigo documenti ufficiali;
- Mi rapporto con le autorità scolastiche e con gli enti esterni
- Elaboro e monitoro il bilancio dell'istituto;
- Gestisco la contabilità e i flussi finanziari;
- Coordino e supervisiono il personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- Collaboro con il Dirigente scolastico nella pianificazione e nell'organizzazione delle attività scolastiche;
- Stipulo contratti di acquisto di beni e servizi per il funzionamento dell'istituto;

01/1998 - 09/2002

Praticante avvocato abilitato al patrocinio

Studio Legale Avv. Piergiorgio Pietrini, Aosta, Italia

- Supporto al dominus in tutte le attività di studio con focus su ricerche, redazioni di atti e partecipazione attiva durante le udienze.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea In GIURISPRUDENZA
Università Magna Graecia, Catanzaro, Italia

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

Italiano

Altre Lingue

Inglese

Comprensione
A2 - Base - Ascolto

Francese

Comprensione
B2 - Intermedio avanzato - Ascolto

Competenze Comunicative

Competenze Comunicative

- capacità di comunicazione sia scritte che orali.

Competenze Organizzative E Manageriali

- Capacità di analisi e risoluzione dei problemi.
- Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.
- Capacità di gestire più progetti contemporaneamente, definendo le priorità dei flussi di lavoro in base alle esigenze.

Capacità Correlate Al Lavoro

- Pensiero analitico e capacità di problem solving

Competenze Digitali

Elaborazione delle informazioni:
Utente avanzato

Comunicazioni:
Utente avanzato

Creazione di contenuti:
Utente base

Livelli di sicurezza:
Utente base

Problem solving:
Utente autonomo