

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DANIELA LOMBARDI**
Indirizzo **[VIA LAVIANO, 81100- CASERTA]**

Nazionalità Italiana
Data di nascita [27/11/1982]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (dal 2002 – al
2010) Assistente Tecnico

Date (dal 2011 tutt'oggi)

• **Pubblica Istruzione**

Assistente Amministrativo

• Principali mansioni e
responsabilità

ASSISTENZA AL PERSONALE DELL'UFFICIO NELLE SVOLGIMENTO DI FUNZIONI AMMINISTRATIVE .

- Inoltro delle comunicazioni della clientela al personale competente.
- Aggiornamento e promemoria allo staff dell'ufficio su riunioni, eventi e appuntamenti in programma.
- Gestione dei rapporti con i fornitori per conto della direzione dell'ufficio.
- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita via posta, fax, e-mail e telefono.
- Gestione della risoluzione di problemi, della manutenzione e degli aggiornamenti dei sistemi di ufficio.
- Preparazione e distribuzione della documentazione relativa a meeting e riunioni.
- Controllo e gestione dei processi documentali mediante la revisione di file, registrazioni e informazioni critiche per confermarne l'accuratezza, garantendo la conformità con le procedure e le politiche aziendali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tecnico della grafica pubblicitaria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Grafica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Grafica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO Perito Agrario
Agraria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Operatore Computer Livello avanzato

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Professionista del settore amministrativo con solido background professionale in ambienti caratterizzati da notevoli flussi di presenze, si dimostra capace di fornire supporto operativo ai dirigenti del settore scolastico. Affidabile e con ottime doti comunicative, si distingue per la predisposizione ai rapporti interpersonali, per la capacità di gestire diverse attività quotidiane con il minimo controllo e di monitorare con attenzione il materiale d'ufficio, la documentazione e le esigenze di progetto. Assistente Amministrativo cordiale e professionale, in grado di costruire e coltivare relazioni positive con clienti, personale e dirigenti. Dimostra ottime doti comunicative con abilità di problem solving e di risoluzione di conflitti complessi. Competente nell'uso di [Software], offre esperienza nella distribuzione delle risorse e nella gestione dei calendari.