

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)	FORTUNATA CORRERA
Indirizzo(i) Residenza	CASERTA
Indirizzo(i) Domicilio	
Telefono(i)	
E-mail	
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	24/10/1977, Maddaloni (CE)
Sesso	femminile

Occupazione desiderata/Settore professionale

Pubblica Amministrazione: Scuola

Esperienza professionale

Date	01/09/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria Scolastica (Responsabile Ufficio)
Principali attività e responsabilità	Sovrintendere al funzionamento di tutti i servizi e all'organizzazione del lavoro del personale di segreteria e dei collaboratori; gestire i fondi per l'acquisto di materiale didattico, tecnico, informatico per potenziare i laboratori dell'istituto; redigere l'inventario dei beni dei quali è il consegnatario responsabile; provvedere ai pagamenti, anche per le visite d'istruzione; redigere il bilancio preventivo e consuntivo; liquidare gli stipendi del personale assunto per supplenze e tutti i compensi accessori relativi ai progetti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Salesiano "Sacro Cuore di Maria" Caserta
Tipo di attività o settore	Servizi

Date	24/10/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo e Responsabile attività amministrativa della scuola Primaria e Secondaria I Grado
Principali attività e responsabilità	Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, relazione con la clientela e il pubblico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Salesiano "Sacro Cuore di Maria" Caserta
Tipo di attività o settore	Servizi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	1996
Qualifica conseguita	<i>Diploma di Maturità Classica conseguita presso l'Istituto Salesiano "Sacro Cuore di Maria"</i>

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese**

- Inglese (scritto e parlato) buono.*
- Spagnolo (scritto e parlato) scolastico.*

Capacità e competenze sociali Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine settimana)

Capacità e competenze organizzative Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative. Capacità di lavorare in "team work". Capacità relazionali e creative. Leadership e attitudine al problem solving.

Capacità e competenze tecniche Capacità di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo). Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro.

Capacità e
competenze
informatiche

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Access.
Buona capacità di navigare in Internet

Capacità e
competenze
artistiche

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.
(facoltativo, v. istruzioni)

Altre capacità e
competenze

Sport praticati: tennis, pallavolo, nuoto
Amo viaggiare e trascorrere periodi di vacanza in paesi stranieri.

Patente

Automobilistica (patente B)

**Ulteriori
informazioni**

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nel lavoro e nella vita. Quello che cerco di fare è pormi degli obiettivi da raggiungere: una volta realizzati, vado alla ricerca di un qualcosa che mi consenta di crescere personalmente e professionalmente.
Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative e questo mi rende realmente aperta a nuove esperienze lavorative.

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 (facoltativo)".

Firma

Fortunata Correra