GIUSEPPE DE VITO

88025, Maida

[redacted]

[redacted]

30/06/1966

C

Profilo Professionale

Professionista del settore amministrativo con solido background professionale in ambienti caratterizzati da notevoli flussi di presenze, si dimostra capace di fornire supporto operativo e commerciale ai dirigenti del settore Affidabile e con di 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. 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 Office, offre esperienza nella distribuzione delle risorse e nella gestione dei data base.

Capacità E Competenze

- Competenze digitali
- Uso di MS Office
- Riservatezza e professionalità
- Doti comunicative e relazionali
- Uso di MS Excel
- Competenze amministrativo-contabili
- Metodi di archiviazione cartacea e digitale

Esperienze Lavorative E Professionali

03.2007 - Attuale

Impiegato

Amministrazione Provinciale di Catanzaro - Catanzaro, Italia

- AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CATANZARO
- Gestione di database, banche dati e registri.
- Gestione e organizzazione degli archivi documentali cartacei e digitali dell'azienda.
- Catalogazione dei documenti cartacei secondo i criteri previsti.
- Archiviazione dei documenti digitali tramite MS Office o gestionali.

01.2016 - 06.2023

Impiegato

Amministrazione Provinciale di Catanzaro - Catanzaro

- Settore Tutela Ambientale, Paesaggistica ed Urbanistica

- Catalogazione dei documenti cartacei secondo i criteri previsti.
- Archiviazione dei documenti digitali tramite MS Office o gestionali.
- Gestione delle pratiche d'ufficio secondo le tempistiche previste.

01.2015 - 01.2016

Impiegato

Amministrazione provinciale di Catanzaro - Catanzaro

- Settore Edilizia Scolastica e Patrimonio, Servizio Paesaggistica ed Urbanistica.
- Classificazione e fascicolazione di atti e documenti
- Catalogazione dei documenti cartacei secondo i criteri previsti.
- Gestione delle pratiche d'ufficio secondo le tempistiche previste.
- Raccolta, analisi ed elaborazione di dati e informazioni.

01.2003 - 01.2015

Autista

- Settore Ambiente presso il "Parco della Biodiversita' Mediterranea" (Parco dell'Agraria) con mansioni, dapprima di, mezzi speciali e poi come aiuto Agrotecnico Laureato
- Modifica Elimina
- Aggiungi esperienza professionale

01.1990 - 04.1990

Ragioniere

Comune di Maida - MAIDA

- Controllo delle fatture fornitori relative a ordini di acquisto, prezzi, bolle e scadenze.
- Predisposizione dei documenti di bilancio, assistenza nella chiusura annuale ed elaborazione di bilanci previsionali.

Istruzione E Formazione

2012

LAUREA IN SCIENZE E TECNOLOGIE AGRARIE E FORESTALI, Patologia Vegetale, Universita' "Mediterranea" Facolta' di Agraria L25 - Reggio Calabria
- MASTER EXECUTIVE IN PROJECT MANAGEMENT: " ORGANIZZAZIONE AGILE E SNELLA" PRESSO LIFE LEARNING 01/04/2021 – 11/10/2021 ON LINE Italia - - EIPASS 7 MODULI USER " CERTIFICAZIONE INTERNAZIONALE DI ALFABETIZZAZIONE DIGITALE" EIPASS 01/04/2023 – 20/10/2023 CATANZARO Italia-

- Corso di formazione [Tipologia] ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE DI " OPERATORE SU PERSONAL COMPUTER" CONSEGUITO PRESSO REGIONE TOSCANA DAL 04/01/1988 AL 11/08/1988
- Diploma [Ambito]
- RAGIONIERE & PERITO COMMERCIALE CONSEGUITO NEL 1985 PRESSO ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE " V. DE FAZIO" DI LAMEZIA TERME
-
- Iscrizione all'Albo [Descrizione] ALBO DEGLI AGROTECNICI LAUREATI DI CATANZARO - CROTONE - VIBO VALENTIA ISCRIZIONE ALLA POSIZIONE N° 526
- Corso di formazione [Tipologia] ATTESTATO DI QUALIFICA DI DATTILOGRAFO CONSEGUITO PRESSO C.I.O.F.S. DI SOVERATO VERBALE DEL 27/10/1999
- Master [Nome] MASTER EXECUTIVE IN PROJECT MANAGEMENT: ORGANIZZAZIONE AGILE E SNELLA.
- Certificazione [Tipologia], [Ente] EIPASS 7 MODULI USER " CERTIFICAZIONE INTERNAZIONALE DI ALFABETIZZAZIONE DIGITALE"

Lingue

Lingua madre
Altre lingue
Modifica / aggiungi
Italiano
Inglese
Ascolto
B1 - Utente autonomo
Lettura
Interazione orale
A2 - Utente di base
Produzione orale
Scrittura

Additional Information

- PADRONANZA DEL PACCHETTO ... SOCIAL NET... GESTIONE AUTONOMA DELLA POST... POSTA ELETTR... WIND... W... INTER... EX... ATTESTATO DI FREQUENZA ON LINE SYLLABUS (GESTIRE DATI, INFORMAZIONI E CON... Verifica le tue competenze digitali

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese: B1
Intermedio

Francese: A2
Elementare

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.
Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

Giuseppe De vito