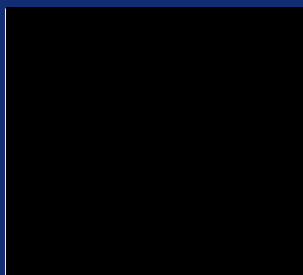
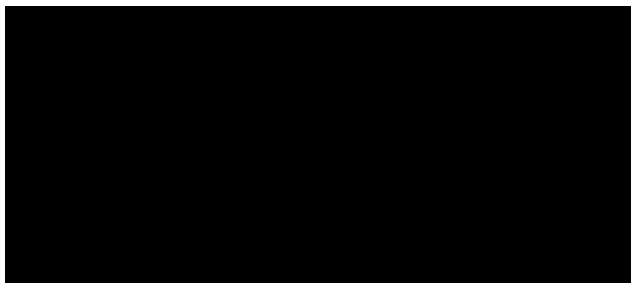


NOME E INFORMAZIONI DI
CONTATTO

Donatella Mazzotta



PROFILO PROFESSIONALE

ESPERIENZA LAVORATIVA

10/2002 - Lavoro qui

Capo dei servizi di segreteria

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

Altre Lingue

Italiano

Inglese

Comprensione

A2 - Base - Ascolto

Francese

Comprensione

B2 - Intermedio avanzato - Ascolto

Competenze Comunicative

Competenze Comunicative

Competenze Organizzative E Manageriali

Capacità Correlate Al Lavoro

Competenze Digitali

- capacità di comunicazione sia scritte che orali.
- 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.
- Pensiero analitico e capacità di problem solving

Elaborazione delle informazioni:

Utente avanzato

Creazione di contenuti:

Utente base

Problem solving:

Utente autonomo

Comunicazioni:

Utente avanzato

Livelli di sicurezza:

Utente base