


## INFORMAZIONI PERSONALI



## Fiorella Flora

 C/da Cammartino, n. 55 – 85040 – Rivello (PZ)

 329.4631145

 [fiorella.flora@virgilio.it](mailto:fiorella.flora@virgilio.it)

Sesso F | Data di nascita 15/02/1977 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE

Impiegata amministrativa / Contabile

## POSIZIONE RICOPERTA

Impiegata amministrativa con orario part-time

## TITOLO DI STUDIO

Diploma di ragioniere e perito commerciale

## DICHIARAZIONI PERSONALI

Appassionata di contabilità e amministrazione, sono una persona seria, affidabile, discreta, professionale e concreta. Cerco lavoro nel settore contabile e amministrativo al fine di realizzarmi in ambito professionale.

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 12/11/2012 ad oggi

**GEOSAT srl**

Sede legale Via Flaminia, n. 334 – 00196 – Roma

Sede operativa Via dei Gigli, n. 27 – 85042 – Lagonegro (PZ)

**Attività o settore** Impiegata amministrativa, addetta alla segreteria, gestione del personale, gestione della sicurezza sui posti di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, gestione contabile, gestione amministrativa gare d'appalto.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

22/09/1997

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale  
Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri  
"Vittorino d'Alessandro" – Lagonegro (PZ)

Voto 56/60 (Cinquantasei/sessantesimi)

15/12/1997

Corso n° 09/2L/CML/96  
"Addetto alle procedure informatiche e automazione d'ufficio"  
600 ore  
Autorizzato dalla Regione Basilicata con deliberazione n° 6063 del 04/10/96 e gestito dal Centro Formazione Professionale di Lauria (PZ)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Possiedo discrete competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa come impiegata amministrativa e addetta alla segreteria.

**Competenze organizzative e gestionali** Buona competenza organizzativa e gestionale occupandomi ad oggi, tra l'altro, della gestione del personale e delle gare d'appalto.

**Competenze professionali** Buona padronanza della rilevazione contabile aziendale, prima nota, partita doppia, E/C bancari, delle norme sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008, del settore amministrativo nel campo delle gare d'appalto.

**Competenze informatiche** Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office  
 Buona padronanza del sistema informatico di gestione contabile GIS  
 Buona padronanza della rete internet

Patente di guida Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

**Dati personali** 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".