

Fabbiana Bianchi

CONTATTI

PROFILO PROFESSIONALE

Diploma di Ragioniere Programmatore con specializzazione informatica. Istruttore Amministrativo con esperienza pluriennale.

Buona conoscenza di:

- Sistemi operativi (Windows, Mac, ecc.);
- Programmi comuni (pacchetto Office, ecc.);
- Gestione della posta elettronica e Web Browser (Chrome, Explorer, Safari, ecc.);
- Software e applicativi e specifici
- Applicativi e programmi di grafica

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Conoscenza dei procedimenti amministrativi
- Conoscenza delle PA
- Familiarità con il testo unico enti locali
- Doti organizzative
- Uso di supporti multimediali
- Doti relazionali
- Rispetto delle scadenze
- MS Office e software specifici
- Progettazione di servizi educativi

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese:  C1
Avanzato

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE - PIACENZA, PC
09/2000 - ad oggi

- Istruttore Amministrativo Servizio Istruzione-Cultura e Sport
- Gestione Capitoli di Bilancio
- Predisposizione proposte di deliberazione per la Giunta Comunale
- Provvedimenti di impegni di spesa e provvedimenti di liquidazione
- Gestione Servizi Scolastici
- Rapporti con la Regione per bandi e contributi
- Attività di organizzazione manifestazioni ed eventi in ambito culturale, turistico e sportivo
- Attività di gestione della biblioteca comunale

SERVIZIO CIVILE COMUNE DI GRAGNANO TREBBIENSE - GRAGNANO TREBBIENSE, PIACENZA
05/1996 - 12/1996

- Affiancamento al personale per le attività da ufficio e per il disbrigo delle procedure telematiche.
- Realizzazione di attività funzionali alla promozione educativa e culturale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO: RAGIONERIA E INFORMATICA
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "G.D. ROMAGNOSI" - PIACENZA, 07/1989

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità ed assumendomi responsabilità di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie alle mie esperienze acquisite sia stando a contatto con il pubblico, che attraverso i carichi di lavoro per i quali la puntualità e il rispetto delle diverse scadenze è un requisito determinante al fine di un buon risultato.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali con il pubblico, di rapporto e di collaborazione con i colleghi e con i Responsabili dei Servizi.

Ottime capacità di comunicazione e interscambio acquisite durante le mie esperienze lavorative.

Capacità di scrivere con chiarezza e di trasmettere efficacemente le informazioni necessarie all'organizzazione ed allo svolgimento del lavoro.

Capacità di lavorare anche in gruppo maturata durante lo sviluppo di progetti, di iniziative socio-culturali e didattiche.

Predisposizione a collaborare con gli altri.

Senso del dovere, di responsabilità e di adattabilità professionale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Fabiana Bianchi