

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DOMENICALI LAURA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/09/2021 – AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTITUTO COMPRENSIVO “SAN GIULIO” – San Maurizio d’Opaglio
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione settore didattica - Supporto amministrativo alla gestione del progetto PON “Apprendimenti, socialità e accoglienza” 10.2.2A-FDRPOC-PI-2022-64 # Le basi per il futuro - Modulo “laboratorio lingua italiana 2” - Supporto amministrativo alla gestione del progetto PON “Apprendimenti, socialità e accoglienza” 10.1.1A-FDRPOC-PI-2022-46 #La scuola famiglia e 10.2.2A-FDRPOC-PI-2022-64 # Le basi per il futuro - supporto organizzativo e gestionale e di rendicontare e certificare la spesa relativa al Progetto PON “Edugreen: laboratori di sostenibilità per il primo ciclo” 13.1.3A-FESRPOC-PI-2022-96 -

- Date (da – a) 01/09/2020 – 31/08/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI” - Arona
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione personale ATA

- Date (da – a) 01/09/2019 - 31/08/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTITUTO COMPRENSIVO “SAN GIULIO” – San Maurizio d’Opaglio
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Didattica

- Date (da – a) 15/03/2019 - 31/08/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTITUTO COMPRENSIVO “G. PASCOLI” – Gozzano
- Tipo di azienda o settore Istruzione

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Assistente Amministrativo Didattica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>12/10/2015 - 14/03/2019 CASA DI RIPOSO “GIOVANNA E FILIPPO RATTI” ONLUS – Via C. Dosi, 14 – 28046 Meina (NO) Impiegata Fatturazione – Gestione cartelle ospiti – Pratiche ASL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>08/10/2014 - 27/05/2015 Istituto Comprensivo “Del Vergante” - Inverio Istruzione Assistente Amministrativo Gestione progetti - archiviazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>22/09/2010 – 07/10/2014 DUEMME S.A.S. DI IATRINO MASSIMO & C. – Via Alle Zappe, 24 – 28040 Villa Lesa (NO) Edilizia Impiegata Amministrativa 4° livello Fatturazione – Gestione bolle – Prima nota – Contatti con clienti e fornitori – Gestione dipendenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>24/03/2010 – 07/04/2010 DIREZIONE DIDATTICA GOZZANO – Via Gentile, 35 – 28024 Gozzano (NO) Istruzione Assistente Amministrativo Gestione corrispondenza – Archiviazione – Gestione progetti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>22/09/2008 – 09/04/2009 DIREZIONE DIDATTICA BORGOMANERO - Istruzione Assistente Amministrativo Gestione corrispondenza – Archiviazione – Gestione progetti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>11/01/1999 – 12/12/2007 RUBINETTERIE FRATELLI ROSSI SPA – Via Don Minzoni, 67 – 28024 Gozzano (NO) Metalmeccanica Impiegata Amministrativa Gestione ordini estero – fatturazione – gestione rapporti clienti – partecipazione fiere di settore - archiviazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>13/07/1996 – 31/08/1996 ALIMENTARI ANELLI - BELGIRATE Commercio Apprendista Commessa Cassiera - Commessa di reparto</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	1992 - 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale per Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue estere – Omegna (VB)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecnica aziendale, Inglese, Francese, Tedesco, Diritto, Economia Aziendale
• Qualifica conseguita	Diploma di scuola secondaria superiore
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	49/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE – FRANCESE - TEDESCO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE BUONO - FRANCESE BUONO – TEDESCO SCOLASTICO

INGLESE BUONO - FRANCESE BUONO - TEDESCO SCOLASTICO

INGLESE BUONO - FRANCESE BUONO - TEDESCO SCOLASTICO

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza di informatica in generale e del pacchetto office – buona capacità di utilizzo di internet e dei programmi per la gestione della posta elettronica; buona conoscenza e utilizzo dei software amministrativi contabili e didattici (Argo Software)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Durante la mia esperienza presso la Rubinetteria Fratelli Rossi ho partecipato a varie fiere di settore sviluppando buone capacità relazionali.

Amo stare in mezzo alle persone e confrontarmi con esse.

Ho buone capacità di adattamento maturate grazie al servizio svolto in diversi settori e in svariati Istituti Scolastici, di collaborazione e di relazione con i colleghi e con l'utenza.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente **B**)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Faccio palestra, pratico Zumba e Danza del Ventre.

La sottoscritta Domenicali Laura, consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum sono veritiere e inoltre autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.

Data 08 aprile 2024

Firma
Laura Domenicali