

Curriculum Vitae



Informazioni personali

Nome ASSANTE, Tiziana
Indirizzo XXXXXXXXXXXX
Telefono XXXXXXXXXXXX
E-mail XXXXXXXXXXXX
Nazionalità XXXXXXXXXXXX
Data di nascita XXXXXXXXXXXX

Esperienza lavorativa

- **Data** Dal 01/01/2018 a tutt'oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Unione dei Comuni valli del Reno, Lavino e Samoggia
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale pubblico
- **Tipo di impiego** Istruttore amministrativo
- **Principali mansioni e responsabilità** all'interno del Servizio sociale associato/Ufficio di Piano collaboratrice nelle relazioni con attori ed enti interni ed esterni per la raccolta dati, proposta e rendicontazione progetti, proposta e monitoraggio programmazione fondi destinati a servizi sociali ed educativi anche attraverso la predisposizione di atti e determinazioni e la gestione contabile.
- **Data** Dal 01/05/2016 al 31/12/2017
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** ASC InSieme
Azienda Speciale Interventi sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia
- **Tipo di azienda o settore** Azienda Speciale Pubblica
- **Tipo di impiego** Impiegata amministrativa a tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità** Impiegata presso la segreteria di direzione con compiti relativi alla protocollazione documentale e accoglienza al pubblico
- **Data** Dal 12/04/2010 al 30/04/2016
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università degli Studi di Bologna
Sistema Museale di Ateneo
- **Tipo di azienda o settore** Struttura Universitaria
- **Tipo di impiego** Impiegata amministrativa a tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità** Impiegata presso la segreteria amministrativa in affiancamento al Responsabile di gestione, con compartecipazione in tutti gli aspetti amministrativo-contabili ed organizzativi della struttura, (contabilità ordinaria e stesura dei bilanci, selezione e contrattualizzazione di ditte fornitrici e personale esterno, stesura di progetti relativi a laboratori didattici e iniziative culturali, richieste di finanziamento esterno e relativa gestione e rendicontazione, collaborazione nella gestione del portale web e nella realizzazione di materiali informativi, capo progetto per la realizzazione del nuovo portale della struttura).
- **Data** Dal 03/06/2008 al 11/04/2010
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università degli Studi di Bologna
Museo di Palazzo Poggi
- **Tipo di azienda o settore** Struttura Universitaria
- **Tipo di impiego** Impiegata amministrativa a tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità** Impiegata presso la segreteria amministrativa del Museo, mi sono occupata, in affiancamento alla Responsabile di gestione, di tutti gli aspetti amministrativo-contabili e organizzativi della struttura (gestione delle risorse di personale aggiuntivo - operatori del servizio civile e studenti part time - , supporto al personale afferente in relazione alla gestione delle presenze/assenze, organizzazione di convegni ed eventi, gestione della contabilità ordinaria, stesura dei bilanci, rapporti con i fornitori, procedure di selezione e contrattualizzazione di ditte fornitrici e di personale esterno, gestione degli interventi di manutenzione della struttura).
- **Data** Dal 16/12/2004 al 02/06/2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)

Excel Language School - Londra

Conoscenza di livello pre-intermediate della lingua inglese parlata e scritta.

Attestato di Frequenza di corso intensivo di lingua inglese

Dal 01/11/2002 al 31/05/2003

Studio Piemme – sede di Bolzano

Competenze nell'ambito della progettazione, realizzazione e gestione di siti Web. Durata complessiva 852 ore

Attestato di Frequenza al Corso FSE denominato Women Working on Web

Dal 01/09/2000 al 30/04/2001

ILAS (Istituto Superiore di Comunicazione) - Napoli

Competenze nell'ambito Marketing Strategico e Operativo. Teoria e applicazione pratica di Strategie di comunicazione

Attestato di Frequenza al Corso di specializzazione in "Marketing e Pubblicità"

Dal 01/09/2000 al 31/05/2001

ILAS (Istituto Superiore di Comunicazione) - Napoli

Acquisizione di competenze nell'utilizzo dei programmi Freehand e Photoshop.

Attestato di Frequenza al Corso di specializzazione in "Computer Grafica"

Dall'A.A. 1991 al 29/02/2000

Istituto Universitario Navale (ora Phartenope) Napoli

Materie economiche, giuridiche e matematiche di livello universitario

Laurea in "Economia del Commercio Internazionale e dei Mercati Valutari" con votazione 102/110

Capacità e competenze personali

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

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese

- Capacità di lettura

pre-intermediate

- Capacità di scrittura

pre-intermediate

- Capacità di espressione orale

pre-intermediate

Capacità e competenze relazionali

E' una delle competenze che ho potuto applicare e modellare, senza sforzi e con piacere, nei diversi impieghi lavorativi; consulente alla clientela oltre che nel ruolo di punto di contatto e coordinamento di 44 strutture universitarie parzialmente autonome.

Capacità e competenze organizzative

Grazie alle mie esperienze lavorative, ma anche extra lavorative, ho avuto modo di testare e migliorare la mia capacità di organizzare il lavoro sia all'interno di un gruppo che in autonomia. Ho inoltre avuto modo di coordinare persone trasferendo al personale incaricato gli indirizzi concordati con il cliente e controllando la realizzazione degli elaborati.

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze informatiche

- Sistema operativo Windows XP Home edition

- Ambiente MAC

Pacchetto Office:

- Word

- Excel

- Power point