



Rosalba Gelfo

ESPERIENZA LAVORATIVA

24/05/2023 - ATTUALE Palermo, Italia

Assistente tecnico operativo dell'area amministrativa CI
API - Centro Interaziendale addestramento professionale integrato

- supporto alla gestione operativa di procedure amministrative e contabili
- assistenza nell'utilizzo delle piattaforme digitali e caricamento dati secondo criteri definiti mediante la manualistica e circolari ministeriali
- supporto all'implementazione dei cruscotti di monitoraggio e alla creazione di report
- curare l'ordinamento dei dati, della documentazione amministrativa e contabile, la catalogazione dei documenti di progetto e la conservazione in vista dei controlli di primo e secondo livello

02/1995 - 07/2018 Palermo, Italia

Collaboratore amministrativo A.N.F.E. Regionale
Associazione Nazionale Famiglie Emigrati

- registrazione documenti contabili
- predisposizione degli atti amministrativi e contabili nella gestione delle risorse umane
- svolgimento di mansioni di segreteria in commissioni o gruppi di lavoro nell'ambito di procedure predeterminate
- archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo contabili
- supporto operativo nelle tipiche attività di ufficio e di segreteria presso la scuola di formazione per l'obbligo formativo
- attività di rendicontazione

01/1989 - 02/2001 Palermo, Italia

Collaboratore amministrativo Eurofood's SAS

- predisposizione, invio, archiviazione e storno delle fatture
- svolgimento di mansioni di segreteria con utilizzo dei programmi office
- gestione degli scadenziari e della corrispondenza, anche mediante posta elettronica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2020 Palermo, Italia

Patente europea - Certificazione P.E.K.I.T Expert Accademia di lingue s.r.l.

09/1983 - 06/1987 Palermo, Italia

Diploma di ragioniere tecnico commerciale Istituto Piero Calamandrei

Voto finale 44/60

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiana

Altre lingue:

Inglese

Ascolto A2
Lettura A2
Scrittura A2

Produzione orale A2
Interazione orale A2

Francese

Ascolto A2
Lettura A2
Scrittura A2

Produzione orale A2
Interazione orale A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Social Network | Windows | Posta elettronica | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)
| Pacchetto Adobe Grafico e PDF | Risoluzione dei problemi

ULTERIORI INFORMAZIONI

Competenze comunicative e interpersonali

● Competenze relazionali - organizzative

- Capacità e competenze relazionali acquisita durante il percorso lavorativo
- indipendenza nell'organizzazione del lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità
- capacità di lavorare in team
- capacità di problem solving
- motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi
- empatia e affidabilità
- controllo dello stress ottimizzazione semplice ed efficiente del tempo e degli spazi.

Hobby e interessi

● Interessi

- Appassionata di viaggi
 - disciplina yoga
-

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Palermo, 30/11/2023



Rosalba Gelfo