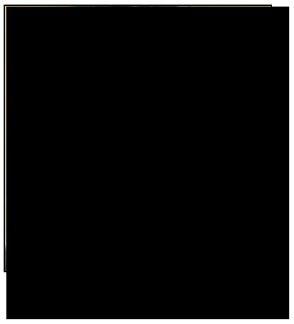
SIMONA BONALUMI

NOME E INFORMAZIONI DI CONTATTO

INDIRIZZO [redacted]

E-MAIL [redacted]

DATA DI NASCITA [redacted]



PROFILO PROFESSIONALE

Istruttore Amministrativo Responsabile dei Servizi Demografici

ESPERIENZA LAVORATIVA

ago 2013 - Lavoro qui

Istruttore amministrativo

Unione di Comuni Lombarda Colline d'Oltrepò, Pietra de'Giorgi, Italia
Responsabile dei Servizi Demografici
(Anagrafe - Elettorale - Stato Civile)

- Elaborazione di statistiche raccogliendo documenti e rilevando dati utili.
- Compilazione e rilascio di estratti e certificati ufficiali assicurandosi della loro conformità alle norme di legge.
- Conduzione dei servizi demografici dell'ente di competenza e attività istruttoria di atti e pratiche connesse.

Mi occupo altresì di

- Servizi Sociali
- PaDigitale (PNRR)
- Siti
- Protocollo

mag 1997 - lug 2013

Istruttore amministrativo

Comune di Rocca de' Giorgi, Rocca de' Giorgi, Italia
Responsabile Servizi Demografici
(Anagrafe - Elettorale - Stato Civie)
Servizi Sociali
Contabilità
Protocollo
Amministrativo

- Stesura degli atti relativi alle delibere e alle determine verbalizzate nel corso delle riunioni.
- Conduzione dei servizi amministrativi e contabili dell'ente di competenza .
- Elaborazione di statistiche e preparazione di rendicontazioni raccogliendo documenti e rilevando dati utili.
- Compilazione e rilascio di estratti e certificati ufficiali assicurandosi della loro conformità alle norme di legge.

mag 1996 - nov 1996

Impiegato

Comune di Torrazza Coste, Torrazza coste, Italia
Impiegato Amministrativo
con mansioni presso
Servizi Demografici
Servizi Amministrativi

nov 1995 - apr 1996

Dattilografo

Comune di Torricella Verzate, Torricella Verzate, Italia

- Trascrizione, battitura e formattazione di lettere, documenti, correzione di bozze e relazioni di lavoro.

- Cura del layout e dell'impaginazione secondo regole standard di redazione di documenti o in base alle specifiche richieste.
- Revisione accurata di testi e insiemi di dati per la correzione di eventuali errori o incongruenze.
- Translitterazione di manoscritti, bozze e documenti su supporti informatici per l'elaborazione digitale.
- Battitura testi sotto dettatura .

Area Amministrativa e Demografica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1991 **Ragioneria In Economico**
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO A. BORDONI, Pavia, Italia

1993 **Diploma Di Massofisioterapia In Professioni Medico/Sanitarie**
Regione Lombardia

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua **Italiano**

Altre Lingue **Inglese**

Comprensione
B1 - Intermedio - Ascolto

Francese

Comprensione
B1 - Intermedio - Ascolto

Competenze Comunicative

- Capacità di parlare in pubblico in modo articolato e con sicurezza.
- Eccellenti capacità di comunicazione sia scritte che orali.
- Capacità di ascoltare con empatia.
- Esperienza nel trattare informazioni e comunicazioni riservate e sensibili.
- Abilità nel fornire istruzioni e indicazioni chiare.

Competenze Organizzative E Manageriali

- Dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti.

Capacità Correlate Al Lavoro

- Capacità di utilizzo di stampanti, scanner e altre periferiche
- Utilizzo e aggiornamento di programmi di sicurezza quali firewall e [Software] per garantire la sicurezza e confidenzialità dei dati trattati.
- Padronanza della suite Ms Office
- Digitalizzazione di archivi cartacei contenti documenti [Tipologia] con l'ausilio di software OCR.
- Translitterazione di manoscritti, bozze e documenti [Tipologia] su supporti informatici per l'elaborazione digitale.
- Tecniche di progettazione del layout
- Internet e posta elettronica
- Inserimento dati su gestionali , piattaforme online.
- Cura del layout e dell'impaginazione secondo regole standard di redazione di documenti o in base alle specifiche richieste.
- Verifica e correzione precisa dei testi eliminando eventuali errori di battitura.
- Eccellenti capacità grammaticali, di punteggiatura e di ortografia
- Ottimo utilizzo di software di elaborazione testi
- Buone Capacità Relazionali
- Microsoft Excel

- Conoscenza della Grammatica
- Microsoft Word
- Microsoft Power Point
- Gestione di File e Cartelle

Competenze Digitali

Elaborazione delle informazioni:
Utente avanzato

Comunicazioni:
Utente avanzato

Creazione di contenuti:
Utente avanzato

Livelli di sicurezza:
Utente autonomo

Problem solving:
Utente autonomo

AGGIUNGI UNA SEZIONE

PATENTE DI GUIDA

Categoria B