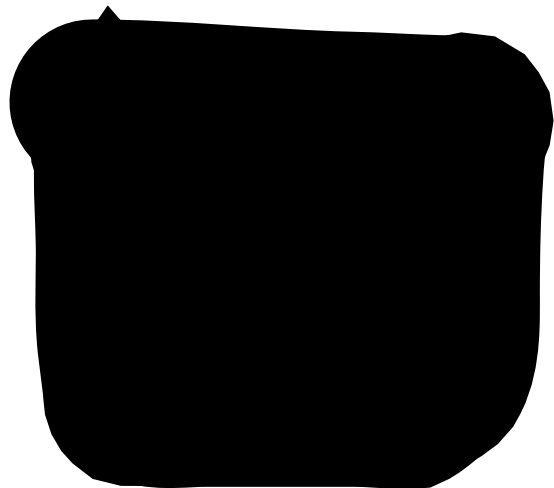




INFORMAZIONI PERSONALI

NOME	ROBERTA MINEO
INDIRIZZO	
DOMICILIO	
TELEFONO	
E-MAIL	
NAZIONALITÀ	Italiana
DATA DI NASCITA	

ESPERIENZA LAVORATIVA

09/2024 – 31/08/2025

Assistente Amministrativo presso Ministero della Pubblica Istruzione

- Attività svolta in scuole primarie e secondarie, con mansioni legate alla gestione del personale e supporto ufficio acquisti- DSGA presso L'I.C. Pacchiotti-Via Revel di Torino
- Supporto amministrativo alla gestione dei progetti PNRR DM 19, DM 65 e DM 66: gestione atti amministrativi, documentazione di progetto, supporto alle procedure e agli adempimenti amministrativi.

09/2021 – 31/08/2024

Assistente Amministrativo presso Ministero della Pubblica Istruzione

- Attività svolta in scuole primarie e secondarie, con mansioni legate alla gestione e supporto del personale presso L'I.C. Matteotti Rignon di Torino
- supporto alla gestione amministrativa del progetto PNRR Scuola 4.0 (PNRR): gestione pratiche, documentazione e attività di segreteria relative ai progetti di innovazione digitale della scuola.

10/2016 – 09/2021

Collaboratore Scolastico presso Ministero della Pubblica Istruzione

- Attività svolta in scuole primarie e secondarie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2021

Certificato di qualifica AAS Addetto Amministrativo Segreteriale

- Gestione flussi informativi
- Utilizzo tecniche di comunicazione
- Elaborazione e archiviazione di lettere commerciali
- Preparazione modulistica e documenti amministrativi

- 150 ore di stage

2015 – Adesso

Studentessa del corso di laurea in Scienze Biologiche

2017

Corso di Addestramento Professionale per la Dattilografia

- Tastiera cieca
- Rapidità
- Precisione

2009 – 2015

Diploma di maturità classica presso il liceo "N.Vaccalluzzo" di Leonforte, conseguito con votazione di 85/100.

2014

European Informatics Passport

- Fondamenti dell'ICT
- Navigare e cercare informazioni sul web
- Comunicare e collaborare in rete
- Sicurezza informatica
- Elaborazione testi
- Foglio di calcolo
- Presentazione

2013

Corso di Primo Soccorso di Primo livello per il Sistema di Emergenza Sanitaria

- Allertare il sistema di soccorso
- Riconoscere un'emergenza sanitaria
- Attuare gli interventi di Primo soccorso
- Acquisire capacità di intervento pratico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

GESTIONE DEL TEMPO: sono in grado di gestire efficacemente il mio tempo e le mie attività, lavorando in modo efficiente e rispettando le scadenze. Sono in grado di stabilire le priorità, pianificare e organizzare il lavoro in modo tale da massimizzare l'efficienza e la produttività.

COMUNICAZIONE: ho un'ottima capacità di comunicazione, sia a livello verbale che scritto. Sono in grado di comunicare con chiarezza e precisione, adattando il mio stile di comunicazione alle diverse esigenze e alle diverse situazioni. Sono in grado di lavorare efficacemente con altre persone e di collaborare con persone provenienti da altri ambiti. Sono anche in grado di ascoltare attentamente e di rispondere alle esigenze degli altri in modo professionale.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

	COMPRENSIONE		PARLATO		SCRITTO
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Francese	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE **EMPATIA:** Sono in grado di mettermi nei panni degli altri e di comprendere le loro esigenze, le loro preoccupazioni e le loro sfide. Questa capacità mi consente di comunicare in modo efficace con le persone, di stabilire relazioni significative e di lavorare in modo collaborativo e rispettoso. Sono in grado di creare un ambiente di lavoro positivo e inclusivo.

GESTIONE DEI CONFLITTI: Sono in grado di gestire efficacemente i conflitti in modo professionale, rispettando le opinioni e le posizioni degli altri e trovando soluzioni che soddisfino tutte le parti coinvolte.

ORGANIZZAZIONE: Sono molto organizzata e meticolosa nell'esecuzione delle attività. Ho una buona capacità di pianificazione, gestione delle priorità e definizione degli obiettivi. Sono in grado di gestire efficacemente il mio tempo, di lavorare in modo autonomo e di prendere decisioni in modo indipendente. Sono in grado di mantenere un alto livello di attenzione ai dettagli e di documentare le attività in modo efficace.

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ: Sono in grado di gestire attività di varia complessità, assicurando che gli obiettivi siano raggiunti entro i tempi stabiliti. Ho esperienza nella pianificazione, nella definizione delle attività, nella gestione dei rischi e nella valutazione dei risultati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

UTILIZZO DEL PC E DEI VARI APPLICATIVI: Sono in grado di utilizzare diverse applicazioni e strumenti software per il lavoro d'ufficio, la gestione dei dati e la creazione di presentazioni e report. Ho esperienza nell'utilizzo di suite di produttività come Microsoft Office e sono in grado di utilizzare software di gestione progetti, software di editing audio e video e software di grafica come Adobe Photoshop e Illustrator. Inoltre, ho conoscenze di base nell'utilizzo dell'hardware del PC, come stampanti, scanner e dispositivi di archiviazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

CREATIVITÀ: Sono una persona molto creativa e mi piace esplorare nuove idee e soluzioni. Sono in grado di ideare contenuti innovativi e originali per i social media, in grado di catturare l'attenzione degli utenti e di promuovere i prodotti alimentari in modo efficace.

FOTOGRAFIA E VIDEO: Sono in grado di creare contenuti fotografici e video di alta qualità per i social media, in particolare per il settore alimentare. Ho esperienza nella scelta dei colori, delle angolazioni e della luce per valorizzare i piatti e i prodotti alimentari, creando immagini attraenti e suggestive. Sono in grado di utilizzare attrezzature fotografiche e software di editing (CupCut, InShot e Canva) per migliorare la qualità delle immagini e dei video.

PATENTE O PATENTI

Patente B

