

INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Elena Giangrande

Via Romitello n. 11 90042 Borgetto (PA)

 3208822758

 mary.g82@libero.it

Sesso Femmina | [Data di nascita](#) 09/06/1982 | [Nazionalità](#) Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

04/06/2018 - oggi

Funzionario Amministrativo

Ministero della Cultura – Museo Archeologico

Nazionale di Reggio Calabria

- Segretario Amministrativo
- Responsabile Ufficio Bilancio e Finanze

04/06/2007- 29/02/2012

Impiegata amministrativa

Corniceria 2R di Russo Carlo & C. Sas

- Tenuta contabilità aziendale;
- Adempimenti fiscali;
- Rapporti clienti e fornitori;
- Gestione import export
- Organizzazione eventi fieristici

[Attività o settore](#) Lavorazione artigianale del legno

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

25/11/14

Abilitazione ed iscrizione all'Albo dei Revisori di Società Cooperative ai sensi del D.lgs 220/2002 e del DM 6 dicembre 2004

Associazione Generale delle Cooperative Italiane

24/03/10

Laurea in Economia Aziendale

Università degli studi di Palermo

- Contabilità aziendale, contabilità pubblica, Marketing, Organizzazione e gestione aziendale.

12/07/01

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

I.T.C.G. Carlo Alberto dalla Chiesa di Partinico (PA)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B1	B1	B2
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite e maturate durante la mia esperienza di impiegata e addetta alle relazioni con il pubblico.

Competenze organizzative e gestionali Forte predisposizione al raggiungimento degli obiettivi stabiliti. Mi piace lavorare in gruppo mantenendo relazioni positive con tutti i membri. Cerco sempre di svolgere le mie mansioni nei tempi prefissati e cercando di ottenere il miglior risultato possibile.

Competenze professionali Buona conoscenza della contabilità pubblica. Capacità di gestire la contabilità aziendale ed i relativi adempimenti fiscali. Approfondita conoscenza delle norme inerenti il settore. Buona dimestichezza nell'uso del Pc ed in particolare del pacchetto Office di Microsoft e di programmi di contabilità quali IPSOA, SPRING, JOB.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale
- stampa su plotter

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".