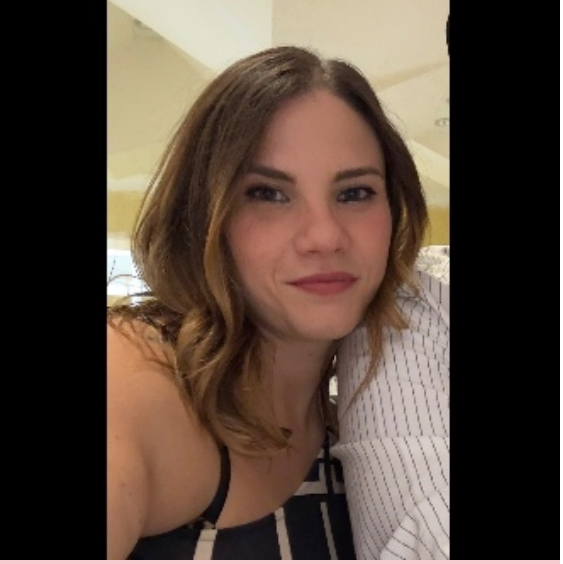

Annastella Gorgoni

CONTACT

Via d'ospina 3, Gallipoli, LE 73014

+393473541755

annastella.gorgoni@hotmail.it

1999-02-09

B

PROFILO PROFESSIONALE

Risorsa motivata e con tanta voglia di apprendere e di maturare nuove esperienze in linea con il suo percorso di studi. Nel corso dei tirocini e della sua precedente esperienza ha imparato a gestire in autonomia il ciclo attivo e si è dimostrato abile con l'utilizzo dei più diffusi sistemi informatici. Ricerca un impiego full time ed è interessato ad un lavoro in presenza che gli permetta di completare il suo percorso imparando anche il ciclo passivo e la contabilità generale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Doti comunicative e interpersonali
- Affidabilità e riservatezza
- Accuratezza
- Fatturazione elettronica
- Puntualità
- Competenze in Reti Informatiche
- Uso di Internet
- Organizzazione amministrativa
- Ricerca e risoluzione problemi
- Conoscenza di sistemi operativi
- Precisione

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Collaboratore amministrativo-contabile Comune di Gallipoli
05/2025 - 08/2025

- Supporto ad ufficio turismo.
- Tipo Contratto: Stage/Tirocinio
- Perc. Ore settimanali: 60.0
- Competenze maturate/consolidate: Redazione di atti come delibere e determine, Affidamenti per forniture dirette e/o gare d'appalto du tuttogare e mepa

Volontario Servizio Civile Comune di Gallipoli
09/2023 - 09/2024

- Ho svolto il servizio civile presso l'ufficio turismo del comune di Gallipoli
- Tipo orario: Tempo parziale
- Tipo Rapporto: Servizio civile
- Perc. Ore settimanali: 100.0
- Competenze maturate/consolidate: Codice dei contratti pubblici, Redazione atti amministrativi, Programmazione dei servizi e delle attività, Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti e delle forniture

Cassiere di pubblico esercizio Chieco Francesco
02/2023 - 08/2023

- Cassiera ed addetta sistemazione scaffali
- Tipo Contratto: Dipendente
- Perc. Ore settimanali: 75.0

Cassiere di pubblico esercizio Chieco Francesco
06/2022 - 08/2022

- Cassiera addetta anche al riordino degli scaffali
- Tipo Contratto: Dipendente
- Perc. Ore settimanali: 75.0

Collaboratore amministrativo servizi demografici Comune di Gallipoli
02/2022 - 05/2022

- Supporto all'ufficiale di anagrafe, trasmettendo certificati, pec, fornendo varia documentazione tra cui i documenti d'identità
- Tipo Contratto: Stage/Tirocinio
- Perc. Ore settimanali: 60.0
- Competenze maturate/consolidate: Rilascio vari certificati, Protocollare, Rilascio ci, Inviare pec

TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI (LEGGE 4/2013)

Diploma scuola secondaria di secondo grado
Liceo Classico - Gallipoli, 01/2017

- Durata: 5

- Riservatezza
- Conoscenza della normativa civile, commerciale e tributaria

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua: Inglese:

Lingua madre: No:

Ascolto (Comprensione): B1:

Lettura (Comprensione): B1:

Interazione (Espressione orale): A2:

Produzione (Espressione orale): A2:

Scrittura: A2:

- Rilasciato da: Quinto Ennio
- Media dei voti: 74/100

CORSI CONVEGNI CONGRESSI

- Esperienza iniziata il: 2022-09-09
- Esperienza terminata il: 2022-10-05
- Ente Organizzatore: Alleanza
- Indirizzo: Via Lecce
- Titolo del corso: Ivass
- Tipologia: Altro
- Ruolo: Partecipante
- Durata in ore: 50
- Esame finale: SI
- Competenze maturate/consolidate: Disciplina in materia di sistema formativo

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Confermo di aver letto e ben compreso l'informativa sul trattamento dati Rilascio dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n 445 del 28/12/2000 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni amministrative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa Dichiaro di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritiere, verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sotto la mia personale responsabilità (artt. 75 e 76 D.P.R n 445 del 28/12/2000 e s.m.i.)

INFORMAZIONI PERSONALI

- Cittadinanza: Cittadino Italiano
- Unione Europea
- Paese: Italia

ALTRO

- Esperienza iniziata il: 2023-09-05
- Esperienza terminata il: In corso
- Descrizione: Servizio Civile
- Note: Presso Comune di Gallipoli
- Competenze maturate/consolidate: Normativa in materia di beni e servizi culturali e biblioteche, Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale/museale

BILANCIO COMPETENZE

Competenze extracurriculari: Tecniche e strumenti per l'erogazione dei servizi on line, Tecniche e strumenti di scrittura per il web e/o per i social media

ULTERIORI DICHIARAZIONI

Non dichiaro i campi di questa sezione

ATTUALI STUDI

Studente presso la facoltà di DIRITTO E POLITICHE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI presso l'Università del Salento.