

Informazioni personali

Nome e Cognome	GIOVANNA DE CANDIA
Indirizzo	Via Fragata, 25 - Bisceglie (BT)
Telefono	3490951661
Sesso	F
E-mail	<u>decandiagiovanna5@gmail.com</u>
Cittadinanza	18/05/1950 - MOLFETTA (BA)
Data e luogo di nascita	DCNGNN90E58F284T
Codice fiscale	

Esperienze lavorative

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Posizione ricoperta• Datore di lavoro• Principali mansioni e Responsabilità | <p>dal 14/10/2019 - in itinere</p> <p>Amministrativa</p> <p>Cooperativa Sociale ONLUS</p> <p>assistenza plesso gli uffici amministrativi della società alla contabilità di cassa, gestione delle scadenze fiscali periodiche gestione della documentazione contabile generale, archiviazione documenti, relazione con la clientela e il pubblico</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Posizione ricoperta• Datore di lavoro• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 24/01/2014 AL 30/10/2017</p> <p>Segretaria amministrativa</p> <p>Cooperativa Cooperativa Sociale arl c/o Consorzio di Molfetta</p> <p>Segretaria Amministrativa — assistenza plesso gli uffici amministrativi della società alla contabilità di cassa, gestione delle scadenze fiscali periodiche gestione della documentazione contabile generale, archiviazione documenti, relazione con la clientela e il pubblico</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Posizione ricoperta• Datore di lavoro• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 17/05/2014 AL 31/08/2014</p> <p>Segretaria amministrativa</p> <p>Cooperativa Cooperativa Sociale al c/o Consorzi di Molfetta</p> <p>Segretaria Amministrativa — assistenza plesso gli uffici amministrativi della società alla contabilità di cassa, gestione delle scadenze fiscali periodiche gestione della documentazione contabile generale, archiviazione documenti, relazione con la clientela e il pubblico</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Posizione ricoperta• Datore di lavoro• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 12.11.2011 AL 30.04.2014</p> <p>Segretaria amministrativa</p> <p>Cooperativa Cooperativa Sociale arl c/o Consorzio di Molfetta</p> <p>Segretaria Amministrativa — assistenza presso gli uffici amministrativi della società alla contabilità di cassa, gestione delle scadenze fiscali periodiche</p> |

gestione della documentazione contabile generale, archiviazione documenti, relazione con la clientela e il pubblico

- Date
- Posizione ricoperta
- Datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 18.02.2011 al 18.10.2011

Segretaria amministrativa

Cooperativa Cooperativa Sociale al c/o Consorzio di Molfetta

Segretaria Amministrativa — assistenza plesso gli uffici amministrativi della società alla contabilità di cassa, gestione delle scadenze fiscali periodiche gestione della documentazione contabile generale, archiviazione documenti, relazione con la clientela e il pubblico

- Date
- Posizione ricoperta
- Datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16.11.2009 M 16.11.2010

Volontaria Servizi Civile

Ufficio Nazionale per il SERVIZIO CIVILE c/o Consorzio Metropolis — AICCOS ONLUS

Volontaria Servizi Civile

Istruzione e formazione

- Qualifica o certificato conseguita
- Date
- Votazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale

Diploma di maturità

Dal 2004 a 2009

75/100

Istituto professionale Mons. Antonio BELLO — 70055 Molfetta

Italiano, storia, inglese tecnica amministrativa, psicologia, metodologie operative, matematica, cultura medica, educazione fisica, religione

Qualifica conseguita 2006/2007 sostenendo gli esami finali di qualifica professionale per il corso OPERATORI DEI SERVIZI SOCIALI voto complessivo 82/100

Diploma conseguito 2008/2005 sostenendo gli esami per il corso di TECNICO DEI SERVIZI SOCIALI voto complessivo 75/100.

Capacità e competenze personali

Italiano

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

B2

B2

B2

Capacità e competenze sociali

BUONO SPIRITO DI GRUPPO, FORTE INTERESSE VERSO GLI ALTRI E I LORO BISOGNI, CAPACITA' DI ADEGUAMENTO, BUONA CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE NELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività le scadenze e gli obiettivi prefissati

Capacità e competenze tecniche

Applicativo Office, programmi di contabilità

Altre capacità e competenze

Grazie al mio carattere e alla mia esperienza di vita, ho imparato ad adeguarsi facilmente a situazioni o ambienti in cui mi trovo. Sono una persona propositiva e cerco di affrontare i problemi e le difficoltà in maniera positiva e con spirito di adattamento. Cerco di essere empatica e disponibile all'ascolto.

Sono particolarmente appassionata al mondo dei bambini e con un contatto con loro in qualsiasi occasione mi capita.

B - Automunito

Patente

Disponibile agli spostamenti sul territorio così come al trasferimento.

Ulteriori informazioni

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Io/La sottoscritto/a DE CANDIA GIOVANNA ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Molfetta, 07/04/2026

Pagine 3 - Curriculum vitae di
DE CANDIA Giovanna

