

Curriculum vitae

Maria Ignazia Casula

Informazioni personali

Nome Maria Ignazia Casula
Telefono 070271681-288
E-mail micasula@arpa.sardegna.it

Istruzione e formazione

1977-1982

Diploma di maturità professionale in "Segretaria di Amministrazione" conseguito presso Istituto professionale per il Commercio "Montanaru" di Desulo (NU – votazione 50/60)

Esperienza Professionale

Da giugno 2008 a oggi

Azienda
Tipo di impiego
Principali mansioni

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Sardegna;
Assistente Amministrativo presso il Servizio Affari Generali, Servizio Tecnico e Servizio Provveditorato;

- ✓ Coordinamento dei flussi documentali, gestione archivi, repertori e protocollo;
- ✓ Gestione contratti passivi (locazione e condomini, fornitura energia elettrica, telefonia, abbonamenti e servizi assicurativi);
- ✓ Componente del Comitato Unico di Garanzia;
- ✓ Componente del gruppo di lavoro "Condivisione Risorse Documentali" del SNPA;

Da aprile 2006- giugno 2008

Azienda
Tipo di impiego
Principali mansioni

Abbanoa SpA;
Assistente Amministrativo presso i Servizi Affari Generali, e collaborazione con la Direzione Generale;

- ✓ Protocollo informatico,
- ✓ Gestione contratti di locazione passivi e condominio, manutenzione impianti e pulizie;
- ✓ Gestione contratti locazione attivi (Stazioni Radio Base);
- ✓ Gestione carte carburante;
- ✓ Attivazione, rinnovo abbonamenti e acquisto libri e riviste;
- ✓ Coordinamento addetti all'accoglienza e protocollo;

Da ottobre 1991-aprile 2006

Azienda
Tipo di impiego

Principali mansioni

Ente Sardo Acquedotti e Fognature;
Assistente Amministrativo presso i Servizi Affari Generali e collaborazione con la Direzione Generale;

- ✓ Protocollo informatico, archiviazione ottica;
 - ✓ Attività di segreteria presso la Direzione Generale;
 - ✓ Gestione delle delibere.
-

Capacità e competenze professionali

LINGUE:

INGLESE: scolastico

FRANCESE: scolastico

CAPACITÀ RELAZIONALI

Flessibilità nell'interpretare il proprio ruolo e capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi;

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- ✓ Attitudine al lavoro per obiettivi;
- ✓ Rispetto dei tempi assegnati;
- ✓ Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- ✓ Buona conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows;
- ✓ Ottima conoscenza dell'intero pacchetto Office in particolare di Excel, Access e Word;
- ✓ Buona capacità di navigazione e ricerca su internet; utilizzo dei principali browser e software per la gestione di posta elettronica;
- ✓ Buona capacità di utilizzo degli applicativi per gestione documentale (URBI), contabilità (SIBEAR) e gestione del Personale (Infinity);
- ✓ Buona conoscenza del software Photoshop;