

Ho maturato esperienza in mansioni impiegatizie, occupandomi di pratiche amministrative e burocratiche, archivi e corrispondenza. Ho buone capacità relazionali e spiccata predisposizione al lavoro in team. Gestisco i compiti assegnati nel pieno rispetto di direttive e scadenze.

 falchim7@gmail.com
 Vico Sebastiano Satta, 4
 3486750580
 4 Set, 1997

COMPETENZE

- Conoscenza delle procedure amministrative
- Buona competenza dell'uso e gestione del sistema operativo Windows
- Buona competenza degli applicativi di office (Word, Excel, Power Point)
- Capacità di comunicazione

LINGUE

- Inglese | Livello base
- Francese | Livello base

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

FALCHI
MARTA

ESPERIENZA

● Lug 2021
Gen 2022

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
Comune di Noragugume. Noragugume (NU)

- Gestione delle pratiche amministrative interne;
- Predisposizione di documenti amministrativi e conduzione di pratiche burocratiche;
- Rispetto delle scadenze previste per la consegna di documentazioni, progetti;
- Gestione della fatturazione elettronica e dei pagamenti in base allo scadenziario;
- Redazione di lettere, verbali, contratti e altri documenti ufficiali richiesti;
- Utilizzo del gestionale Golem per il monitoraggio e la gestione delle risorse e delle pratiche amministrative;
- Gestione delle pratiche SUAPE;
- Gestione delle procedure su Sardegna Cat.

● Maggio 2024
Gen 2025

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
Comune di Noragugume. Noragugume (NU)

- Istruzione di pratiche, atti e procedimenti inerenti l' ufficio tecnico;
- Redazione di determine e delibere amministrative;
- Rispetto delle scadenze previste per la consegna di documentazioni, progetti;
- Gestione della fatturazione elettronica e dei pagamenti in base allo scadenziario;
- Redazione di lettere, verbali, contratti e altri documenti ufficiali richiesti;
- Utilizzo del gestionale Golem per il monitoraggio e la gestione delle risorse e delle pratiche amministrative;

● Dic 2024
Dic 2024

ADDETTA AL SUPPORTO TECNICO
Distretto Rurale Media Valle del Tirso. Ottana (NU)

Attività occasionale di collaborazione per l'attività di supporto alla Struttura tecnico del Distretto relativamente al disbrigo di pratiche burocratiche inerenti alla redazione del bando sui Distretti del Cibo inquadrato nel capitolo di spesa "Consulenza specialistica per l'accesso semplificato ai contributi pubblici" relativa al Piano Operativo del Distretto Rurale Media Valle del Tirso.

● Mar 2025
Attuale

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
Comune di Sassari. Sassari (SS)

- Predisposizione di documenti amministrativi e conduzione di pratiche burocratiche;
- Rispetto delle scadenze previste per la consegna di documentazioni, progetti;
- Gestione della fatturazione elettronica e dei pagamenti in base allo scadenziario;
- Redazione di lettere, verbali, contratti e altri documenti ufficiali richiesti.

ISTRUZIONE

● Lug 2016

DIPLOMA
Liceo scientifico. Liceo Galileo Galilei, Macomer (NU)

PATENTE DI GUIDA

B