

CURRICULUM VITAE

Donatella Muroli

Recapito telefonico

Indirizzo mail

Profilo professionale

Componente preparato e professionale del team d'ufficio con una notevole abilità nelle mansioni impiegate ed esperienza nell'ambito della pubblica amministrazione. Abile nel soddisfare le esigenze dei clienti e nel raggiungere gli obiettivi aziendali. Capacità nel gestire agevolmente tutti i tipi di attività amministrative, tra cui coordinamento della posta, gestione archivi documentali cartacei ed informatici e gestione degli stakeholders.

Capacità e competenze

- Strumenti di scrittura e calcolo digitale
- Tecniche di data entry
- Procedure di archiviazione
- Doti comunicative
- Conoscenza del settore di riferimento
- Comunicazione verbale
- Abilità di negoziazione
- Capacità relazionali
- Adattabilità
- Uso dei principali strumenti informatici
- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Gestione delle banche dati
- Gestione della posta
- Rispetto delle procedure
- Efficienza
- Navigazione internet
- Puntualità
- Capacità di analisi
- Riservatezza
- Attitudine al lavoro di squadra
- Tecniche di accoglienza
- Pianificazione e organizzazione
- Conoscenza di Outlook
- Conoscenza di software di gestione documenti
- Teamworking
- Comunicazione efficace
- Redazione di report
- Rispetto dei colleghi
- Precisione e accuratezza

Esperienze lavorative e professionali

1989 -2024 Comune di Genova

- Archiviazione dei documenti digitali tramite MS Office o gestionali.
- Raccolta, analisi ed elaborazione di dati e informazioni.
- Gestione di database, banche dati e registri.
- Accoglienza e assistenza informativa a supporto dell'utenza.
- Redazione di atti e provvedimenti secondo la normativa vigente.
- Classificazione e fascicolazione di atti e documenti
- Cura delle relazioni con enti e collaboratori esterni.
- Gestione delle pratiche d'ufficio secondo le tempistiche previste.
- Gestione e organizzazione degli archivi documentali cartacei e digitali dell'azienda.
- Presidio delle operazioni amministrative e burocratiche di competenza garantendo il rispetto delle scadenze.
- Preparazione di presentazioni, report e documenti di vario genere utilizzando Microsoft Office.
- Controllo del rispetto delle procedure di sicurezza e protezione dei dati, garantendo la riservatezza delle informazioni personali e aziendali.
- Formazione dei nuovi impiegati, fornendo le informazioni e il supporto necessari ad un'integrazione rapida ed efficace.

Istruzione e formazione

1980 – 1984 Istituto San Tommaso D'Aquino Genova
Diploma magistrale

