

INFORMAZIONI PERSONALI



Domenico Battaglia

📍 Via Roma, 38/B - 90010 Cerda (PA)

☎ 347/1229097

✉ domenbatta69@gmail.com

Sesso M | Data di nascita 22/04/1969 | Nazionalità ITALIANA

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE

Selezione pubblica per assistente amministrativo azienda ospedaliera Università Policlinico Paolo Giaccone Palermo

TITOLO DI STUDIO

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

ESPERIENZE PROFESSIONALI

DATA dal 12/05/2021 al 31/12/2022

TECNICO INFORMATICO

Presso ASP 6 PALERMO

E segnatamente presso l'Hub vaccinale di Cefalù nell'ambito dell'emergenza Covid-19

ESPERIENZE PROFESSIONALI

DATA 16/11/2016- 31/04/2017

Responsabile di Magazzino

C/o la GENY-ALE s.r.l

Sede legale via G. Daita n.15 Palermo

Magazzino via Ugo La Malfa Palermo

DATA 09/01/15 – 08/04/15

Elaboratore dati su applicazioni Web regionali, nazionali e comunitarie
Progetto "GARANZIA GIOVANI"

C.I.A.P.I. PRIOLO (Centro Interaziendale Addestramento Professionale Integrato)

Sede: S.P. Ex S.S. 114 C.P. n° 51 – 96010 Priolo Gargallo – Siracusa

Attività o settore: SERVIZI FORMATIVI C/o CPI DI TERMINI IMERESE

DATA 22/10/13 – 22/04/14

Elaboratore dati su applicazioni Web regionali, nazionali e comunitarie
Progetto "SPARTACUS"

C.I.A.P.I. PRIOLO (Centro Interaziendale Addestramento Professionale Integrato)

Sede: S.P. Ex S.S. 114 C.P. n° 51 – 96010 Priolo Gargallo – Siracusa

Attività o settore: SERVIZI FORMATIVI C/o CPI DI TERMINI IMERESE

DATA 17/01/13 – 30/09/13

Collaboratore Amministrativo

CEFOP in A.S. (Centro Formazione Professionale)

Via Veneto n° 2 – 90144 Palermo

Attività o settore: SERVIZI FORMATIVI C/o Sportello Multifunzionale di Misilmeri

DATA 11/05/12 – 01/10/12

Collaboratore Amministrativo e Organizzativo

CEFOP in A.S. (Centro di Formazione Professionale)

Via Veneto n° 2 – 90144 Palermo

Attività o settore: Formazione Professionale

DATA 01/08/10 – 30/05/17

Coordinatore di Produzione Televisiva

Azienda INFRONT ITALY S.R.L.

Via Deruta n.20 MILANO

Attività o settore: CALCIO SERIE A

DATA 01/01/09 – 31/12/11

Collaboratore Amministrativo/ Organizzativo

CEFOP in A.S. (Centro di Formazione Professionale)

Via F. Cordova n° 95 – 90100 Palermo

Attività o settore: Formazione Professionale

DATA 01/12/07 – 31/12/08

Collaboratore Logistico Amministrativo

CIAPI (Centro Interaziendale Addestramento Professionale)

Progetto Co.Or.Ap. Via Barbarigo, n° 2 – 90100 Palermo

Attività o settore: Servizi Formativi

DATA 29/05/06 – 30/11/07 **Collaboratore Amministrativo/ Organizzativo**
 CEFOP in A.S. (Centro di Formazione Professionale)
 Via F. Cordova n° 95 – 90100 Palermo
 Attività o settore: Formazione Professionale

DATA 15/01/03 – 30/06/05 **Rappresentante**
 C/o T.AND.T di Terrana Germana
 Via G. Daita Palermo
 Attività o settore: Abbigliamento- Commerciale

DATA 01/09/1998 – 30/09/02 **Responsabile amministrativo e contabile**
 C/o IGEA s.a.s di Biondolillo Francesco
 c/da Caracoli Sud A 19 PA – CT Termini I.
 Attività o settore: Stazione di servizio rifornimento carburanti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2005 **Patente Europea**
 ECDL Palermo
 ▪ Informatica di Base, Sistema Operativo, Microsoft Word, Excel, Acces, Power Point, Data Base.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre **ITALIANO**

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	UTENTE BASE Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Utente Base	Utente Base	Utente Base	Utente Base	Utente Base
Francese	Utente Base	Utente Base	Utente Base	Utente Base	Utente Base

- Competenze comunicative**
- Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione svolte nelle diverse esperienze professionali citate.
- Competenze organizzative e gestionali**
- 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 rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
 - Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative, in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.
- Competenze professionali**
- Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative, per centri di costo)
 - Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente intermedio	Utente Avanzato	UTENTE AVANZATO

- Altre competenze**
- Possiedo ottima conoscenza teorico-pratica con relativo utilizzo di hardware e software;
 - Possiedo inoltre ottime competenze relazionali interpersonali acquisite tramite le varie esperienze professionali conseguite presso i vari enti ove ho svolto attività lavorative e di gestione delle risorse umane;
 - Disponibile a lavorare sabato e/o domenica/festivi ;
 - Disponibile a trasferimenti in altre sedi di lavoro in Italia.

Patente di guida A e B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

FIRMA

Domenico Battaglia

