

INFORMAZIONI PERSONALI

Nicola Boccia

  Monsummano Terme

 

 

Sesso M | Data di nascita 06/01/1982 | Nazionalità : ITALIANO

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

27/12/2011 al 26/06/2013 e dal
09/09/2013 al 09/03/2014

Centralinista telefonico ed addetto mansioni di segreteria amministrativa
MISERICORDIA DI MONSUMMANO TERME VIA EMPOLESE, 366 – MONSUMMANO TERME

- Accoglienza clienti al front office e telefonica, archiviazione, gestione dei servizi sanitari

Attività o settore Socio Sanitario

11/04/2011 al 30/06/2011 e dal
07/07/2011 al 07/10/2011

Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali
COMUNE DI MONSUMMANO TERME

- Accoglienza clienti al front office e telefonica, archiviazione, gestione dei servizi amministrativi, entrata ed uscita posta, redazione di testi con programmi informatizzati, gestione pratiche amministrative ufficio anagrafe e URP.

Attività o settore Ente Pubblico

Ottobre 2020 ad oggi

Addetto servizi back e front office
SOCIETA' COOP.VA SINTESI – MINERVA VIA GIOVANNI DUPRE', 10 – EMPOLI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2002 **Operatore dei servizi di ricevimento**

Scuola Alberghiero F. Martini di Montecatini Terme

- Durante il percorso di studi ho effettuato degli stage presso strutture alberghiere come addetto al ricevimento.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre **italiano**

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Francese	A2	A2	A2	A2	A2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative possiedo buone competenze comunicative acquisite durante le esperienze maturate al pubblico ed anche durante il percorso di studi come addetto al ricevimento. Svolgo inoltre attività di volontariato che mi vedono impegnato quotidianamente con il pubblico.

Competenze organizzative e gestionali ▪ Ritengo di possedere abilità organizzative necessarie per svolgere le mansioni affidatemi in autonomia o in gruppo.

Competenze professionali Buona predisposizione e conoscenza della gestione del centralino e dei programmi informatici in uso comune avendo anche acquisito la qualifica di operatore videoterminalista.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

▪ buona padronanza degli strumenti informatici per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Altre competenze ▪ QUALIFICA DI OPERATORE VIDEOTERMINALISTA CONSEGUITA NEL 2005 PRESSO N.RAPPORTI ONLUS – PROVINCIA DI PISTOIA

Patente di guida B – speciale

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 Nicola Boccia

