

## Barbara VIETA



24/05/1988

B

### Profilo Professionale

Istruttore Amministrativo – Contabile (cat. C – 1° diff.)

### Capacità E Competenze

- Procedure amministrative
- Microsoft Office (in possesso ECDL Full)
- Uso dei principali strumenti informatici

### Esperienze Lavorative E Professionali

06.2020 - Attuale

#### **Istruttore amministrativo**

Comune di Robassomero – Robassomero  
(tempo indeterminato)

- Cura dell'istruttoria formale di pratiche o atti amministrativi e gestione dei servizi amministrativi della struttura di competenza.
- Ricerca di documenti ed elaborazione dei dati rilevati per statistiche, relazioni e rendicontazioni.
- Revisione di pratiche contabili e amministrative, aggiornamento di inventari e scadenziari e gestione della corrispondenza.
- Stampa e rilascio di copie, estratti o certificati di competenza dell'ufficio di appartenenza nel rispetto delle norme vigenti.
- Rendicontazione contabile e amministrativa relativa ad attività del settore di appartenenza e appalti dati in gestione.
- Redazione dei verbali di commissione e conseguente elaborazione degli atti di delibera e determina.

11.2022 - 04.2023

#### **Istruttore amministrativo**

Comune di Busano - Busano  
Assegnazione previa convenzione con il Comune di Robassomero:

- Cura dell'istruttoria formale di pratiche o atti amministrativi e gestione dei servizi amministrativi della struttura di competenza.
- Ricerca di documenti ed elaborazione dei dati rilevati per statistiche, relazioni e rendicontazioni.
- Stampa e rilascio di copie, estratti o certificati di competenza dell'ufficio di appartenenza nel rispetto delle norme vigenti.
- Rendicontazione contabile e amministrativa relativa ad attività del settore di appartenenza e appalti dati in gestione.

