



**Graziana
Barletta**

CONTATTI

Nazionalità: Italiana



via Giuseppe Berto, n.10
72013 Ceglie Messapica, Italia



grazianabarletta85@gmail.com



(+39) 3388448552

PRESENTAZIONE

Per contatti telefonici: sms e whatsapp: +39 3937024660

ESPERIENZA LAVORATIVA

03/01/2020 - 03/07/2020 - Ceglie Messapica, Italia

Stage curriculare

Associazione Ophelia

Impiegata con mansione di segreteria :

- Gestione delle attività di segreteria
- Organizzazione e gestione dell'ufficio
- Segreteria organizzativa e amministrativa
- Affiancamento alle risorse umane e alla direzione
- Compilazione documenti ed archivio documentazione
- Gestione dei documenti cartacei e digitali
- Ricerche su internet
- Fatturazione
- Usare programmi come Word ed Excel
- La gestione della posta cartacea ed elettronica, la redazione e la scrittura di documenti
- La gestione dei messaggi Whatsapp del numero dell'associazione
- Il disbrigo e l'archiviazione di pratiche di natura amministrativa
- L'inserimento di dati sensibili nel sistema gestionale e cartaceo
- La ricerca e lo screening di curricula
- Preparazione del materiale per la redazione del bilancio
- La catalogazione di ricevute fiscali e di altre transazioni economiche dell'associazione

08/2019 - Ceglie Messapica, Italia

Volontaria Progetto "Angeli della bellezza"

Comune di Ceglie Messapica

- Azioni di cittadinanza attiva, volti, curiosità e scorci suggestivi legati alle buone pratiche ambientali.

12/2018 - Ceglie Messapica, Italia

Volontaria Progetto "Una Settimana da Assessore"

05/05/2014 - 04/05/2015 - Ceglie Messapica, Italia

● **Volontaria in Servizio Civile Nazionale**

Comune di Ceglie Messapica

- Realizzazione ufficio InformaGiovani
- Contatto con gli utenti
- Mansioni di segreteria, controllo ticket mensa scolastica
- Registrazione ed archiviazione documenti e fotocopiatrice
- Consegna documenti all'ufficio protocollo
- Supporto alle mansioni degli impiegati comunali
- Attività di inserimento dati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

07/2020 - 08/2020 - Taranto

● **Corso di formazione professionale di addetto alla Segreteria amministrativa e contabile**

Formare Puglia

- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs 81/08)
- Gestione delle attività amministrative
- Documentazione amministrativo-contabile
- Documenti di vendita ed acquisto

06/12/2019 - Bari

● **Corso di Sicurezza sul lavoro**

Pugliaform

02/2017 - 04/2017

● **Corso di Primo Soccorso (Croce Rossa Italiana)**

Comitato locale Carovigno/Ceglie Messapica

28/02/2013

● **Corso di orientamento al mercato del lavoro**

Comune di Ceglie Messapica

10/2009 - 07/2011

● **Attestato corso di Lis (Lingua dei segni italiana) di 1°- 2° livello**

Ens di Brindisi

09/1998 - 07/2004 - Ceglie Messapica, Italia

● **Diploma di Operatore e Tecnico dei Servizi Sociali**

Istituto professionale per i Servizi Sociali "C. Agostinelli"

- Italiano, Matematica, Inglese

- Cultura di base ampia e polivalente in diversi ambiti socio sanitari
- Elementi di Scienze dell'Educazione, Metodologie operative, Psicologia
- Diritto ed Economia, Informatica di base, Tecnica amministrativa

01/03/2004 - 01/06/2004 - Francavilla Fontana

● **Corso per il conseguimento della patente europea del computer - ECDL (7 Moduli)**

ITC "Giovanni Calò"

Certificazione informatica ECDL (European Computer Driving Licence)

- Concetti di base della tecnologia dell'informazione
- Uso del computer e gestione dei file
- Elaborazione testi (Word)
- Foglio elettronico (Excel)
- Basi di dati (Access)
- Strumenti di presentazione (PowerPoint)
- Reti informatiche e internet

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

inglese

Ascolto
A1

Lettura
A1

Produzione orale
A1

Interazione orale
A1

Scrittura
A1

lingua dei segni italiana (LIS)

Ascolto
B2

Lettura

Produzione orale
B2

Interazione orale
B2

Scrittura

COMPETENZE DIGITALI

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office | Utilizzo quotidiano del pc | Conoscenza base del pc per utilizzo internet, mail e videoscrittura | Conoscenza dei sistemi operativi Windows

PATENTE DI GUIDA

● Patente di guida: B

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

● **Competenze comunicative e interpersonali.**

Socievole e solare, volenterosa e sempre pronta ad aiutare chi è in difficoltà

DICHIARAZIONI PERSONALI

2001

Dichiarazioni personali

Sorda, beneficiaria legge 104/1992

Iscritta Lista speciale provinciale disabili

PRIVACY

2020

Privacy

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

10/08/2020

Barbara Grazzera



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 12175/2020/R

Al nome di:

Cognome

BARLETTA

Nome

GRAZIANA

Data di nascita

27/11/1985

Luogo di Nascita

CISTERNINO (BR) - ITALIA

Sesso

F



sulla richiesta di:

INTERESSATO

per uso:

RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI BRINDISI

BRINDISI, 14/08/2020 14:18



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(DURANTE LUCIA ANNA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
BARLETTA	GRAZIANA	CISTERNINO	27/11/1985	F		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

