



Maddalena Albini

Via Turistica del lago n. 9

82037 Telese Terme (BN)

Nata il 04/03/1979

Cell : 328 5320533

maddalena.albini@yahoo.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Addetto all'organizzazione e gestione delle risorse umane

[Addetto all'organizzazione e gestione delle risorse umane, Progetto n° P01820NAPOL035- Giugno 2020, presso la Form Academy di Benevento, la cui società promotrice è stata la GI Group Spa]

Laurea in Giurisprudenza

[Ciclo Unico, Vecchio Ordinamento presso l'Università degli Studi del Sannio – Benevento - Settembre 2016]

Impiegato amministrativo

[Addetto front e back office amministrativo, Progetto n° P01815BENRA002 – 2015, presso la Form Academy di Benevento, in via Munanzio Planco, la cui società promotrice è stata la GI Group SPA]

Corso di perfezionamento intensivo “La cittadinanza dell’Unione Europea”

[Università degli Studi del Sannio 2014, progetto n° 529643- LLP - 2012 – IT – AJM - MO]

Diploma tecnico per geometri

[Istituto tecnico per geometri “Galileo Galilei” – Benevento - Luglio 1998]

ESPERIENZA LAVORATIVA IN ALTRI CONTESTI

Responsabile ufficio gare

S.I.B. Studio di Ingegneria Bello S.R.L., controllo e monitoraggio delle gare all'interno delle piattaforme dedicate e verifica idoneità e requisiti di partecipazione;

Analisi della documentazione di gare d'appalto (bando, disciplinare, capitolato, etc.);
Supporto in tutte le fasi di sviluppo della gara/offerta, sia con riferimento a profili tecnici che giuridici (raccolta e redazione documentale amministrativa per la partecipazione alla gara; preparazione delle offerte economiche secondo le indicazioni della Direzione; predisposizione e upload sui portali dedicati della documentazione richiesta; gestione delle attività conseguenti all'aggiudicazione quali, esemplificativamente, invio di documenti e cauzione definitiva, proroghe, richieste di migliorie, eventuali successive comunicazioni con gli enti pubblici, etc.).(Dal 2020 ad oggi).

Addetto amministrativo, gestione del personale

Alta Appalti e Servizi S.r.l., emissione fatturazione elettronica, rendiconto dei costi effettuati dall'azienda, gestione del personale, gestione rilevamento presenze e versamenti buste paga, gestione dei contratti inerenti malattie, assunzioni e licenziamenti, pianificazione dei turni, richiesta visite mediche. Diretta interazione con il personale per la produzione della documentazione. (2019)

Addetto ufficio gare

Ganosis Consorzio Stabile, attività di monitoraggio gare, ricerca mediante piattaforme telematiche di manifestazioni di interesse, e gare; analisi della documentazione di gare d'appalto con riferimento ai requisiti economico- finanziari e tecnico professionali da soddisfare inclusa la documentazione amministrativa da presentare. Predisposizione di tutta la documentazione amministrativa richiesta per la partecipazione a gare d'appalto e per l'iscrizione della società negli appositi albi fornitori selezionati; capacità d'inserimento telematico delle gare nelle varie piattaforme (MePa, Sintel, Start Toscana, Anas S.p.a. ecc.)(2018)

Addetto ufficio gare

Consorzio Stabile Medil S.c.a.r.l., ricerca quotidiana di bandi di gara di interesse, analisi puntuale dei documenti di gara (bando, disciplinare, capitolato ecc.) al fine di individuare eventuale criticità o dubbi interpretativi. In fase di gara coordinamento organico della parte amministrativa con interfaccia diretta con tutti i partner coinvolti dalla selezione sino alla chiusura e consegna del plico contenente la documentazione. (2017)

Impiegata amministrativa

Offtec S.r.l., receptionist back e front office, attività di segreteria, supporto nelle mansioni attinenti l'area amministrativa e varie utenze ad essa correlate, gestione della pec e della posta ordinaria, gestione totale della protocollazione delle comunicazioni in entrata ed uscita. (2016)

Addetto alla segreteria

Consorzio Stabile Medil S.c.a r.l., gestione del centralino, accoglienza delle persone e dei clienti, smistamento delle telefonate ai responsabili di reparto o ai propri superiori, gestione delle comunicazioni e dei documenti, gestione degli archivi con contestuale protocollazione, gestione degli ordini, aggiornamento dell'archivio elettronico e cartaceo delle aziende, mansioni di inserimento dati, gestione della pec e della posta ordinaria. (2015)

Addetto front e back office amministrativo

GI Group S.p.a., filiale di Benevento presso la sede della Form Academy in via Munanzio Planco, con qualifica di impiegato, volto a gestire la posta elettronica, supporto al responsabile nei rapporti con i clienti, gestione della documentazione e cura del centralino, del rapporto con interlocutori esterni mediante telefono. (2014)

Addetto ufficio protocollo ed archiviazione

Consorzio Stabile Medil S.c.a r.l., addetta alla conservazione dei documenti digitalizzazione degli stessi e smistamento agli uffici di competenza. (2008 – 2012)

LINGUE STRANIERE

	Comprensione	Parlato	Produzione scritta
Inglese	B1/B2 ¹	B1/B2	B1/B2
Spagnolo	B1/B2	B1/B2	B1/B2
Tedesco	B1/C2	B1/C2	A1/A2

ABILITÀ

Ottimo uso del PC, pacchetto office: Word, Excel, Posta elettronica certificata, posta ordinaria, Internet; discrete capacità analitiche e di scrittura, buone doti relazionali e comunicative, alto senso del sacrificio, ottimo spirito di gruppo grazie anche all'esperienza di team working maturata presso l'Università del Sannio nel corso di perfezionamento precedentemente sopraindicato. Sono responsabile, puntuale, riservata, meticolosa e flessibile con ottima capacità di problem solving.

PATENTE

Automobilistica di tipo B

¹ Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato

ALTRE INFORMAZIONI

Sono dotata di uno spiccato senso pratico, molto responsabile determinata nel prendere decisioni. Ho buona capacità di ricerca e approfondimento, buona capacità e facilità di scrittura, di seria moralità, puntuale, con alta attitudine ai rapporti umani. Ho una forte dedizione per il lavoro tale da consentirne un costante e forte impegno. Sono immediatamente disponibile a lavorare. Hobby e sport praticati: amante di escursioni in montagna, trekking, pallavolo, calcio ad undici femminile (nel ruolo di portiere).

Firma

Maddalena Albini

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". (Testo unico privacy)