



Simona Curatolo

Data di nascita: [REDACTED] | Luogo di nascita: [REDACTED] | Nazionalità: Italiana | Numero di telefono: [REDACTED]
[REDACTED] | Indirizzo e-mail: [REDACTED] | Indirizzo e-mail: [REDACTED] |
Indirizzo: [REDACTED]

● ESPERIENZA LAVORATIVA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CO.CO.CO – CEFPAS – 05/02/2026 – 30/04/2026 – CALTANISSETTA, ITALIA

Indirizzo: Via Mulè, 1, 93100, Caltanissetta, Italia

- Rilevazione delle assenze e presenze, registrazione di ferie, permessi e gestione delle pratiche di malattia.
- Digitalizzazione e archiviazione relativa al personale di collaborazione.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Supporto ai dipendenti per le richieste di competenza dell'ufficio del personale.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CO.CO.CO – CEFPAS – 09/09/2024 – 31/12/2025 – CALTANISSETTA, ITALIA

Indirizzo: Via Mulè, 1, 93100, Caltanissetta, Italia

- Rilevazione delle presenze e delle assenze, registrazione di ferie e permessi e gestione delle pratiche di malattia, infortunio e maternità.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Digitalizzazione e archiviazione relativa al personale di collaborazione.
- Supporto ai dipendenti per le richieste di competenza dell'ufficio del personale.
- Gestione delle note di debito per regolarizzazione contributiva inviate da INPS a fronte di precedente ricongiunzione contributiva dei dipendenti del Centro.
- Implementazione ed avvio procedure interne per trasmissione flussi a variazione al fine di azzerare le note di debito generate da INPS.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CO.CO.CO – CEFPAS – 08/01/2024 – 09/08/2024 – CALTANISSETTA, ITALIA

Indirizzo: Via Mulè, 1, 93100, Caltanissetta, Italia

- Rilevazione delle presenze e delle assenze, registrazione di ferie e permessi e gestione delle pratiche di malattia, infortunio e maternità.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Digitalizzazione e archiviazione relativa al personale di collaborazione.
- Supporto ai dipendenti per le richieste di competenza dell'ufficio del personale.
- Utilizzo applicativo - AREAS

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CO.CO.CO. – CEFPAS – 02/10/2023 – 31/12/2023 – CALTANISSETTA, ITALIA

Indirizzo: Via Mulè, 1, 93100, Caltanissetta, Italia

- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Rilevazione delle presenze e delle assenze, registrazione di ferie, permessi e gestione delle pratiche di malattia.
- Utilizzo applicativo - AREAS
- Supporto ai dipendenti per le richieste di competenza dell'ufficio del personale.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CO.CO.CO – CEFPAS – 01/09/2022 – 30/09/2023 – CALTANISSETTA, ITALIA

- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Supporto ai dipendenti per le richieste di competenza dell'ufficio personale.
- Rilevazione delle presenze e delle assenze, registrazione di ferie, permessi e gestione delle pratiche di malattia e maternità.

- Utilizzo applicativo - AREAS.
- Digitalizzazione e archiviazione relativa al personale di collaborazione.

ACCOUNT MANAGER – RISTOSERVICE S.R.L. – 01/08/2013 – 28/08/2022 – CALTANISSETTA, ITALIA

- Gestione della clientela individuando prodotti e servizi innovativi per soddisfare le esigenze.
- Conduzione delle trattative commerciali con i clienti acquisiti.
- Attuazione delle migliori strategie volte alla fidelizzazione a lungo termine dei clienti.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

28/05/2025

LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE

24/07/2024

ATTESTATO DI FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DEL GESTIONALE ERP ODOO

13/12/2022 – 15/12/2022

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE DEI LAVORATORI - FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO MEDIO ERGON

01/12/2022

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO "SALUTE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO" - FORMAZIONE GENERALE

07/2012 caltanissetta, Italia

DIPLOMA DI RAGIONIERE TECNICO ECONOMICO E COMMERCIALE

Campo di studio Economia, tecnica aziendale e diritto

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
SPAGNOLO	A1	A2	A1	A1	A1
INGLESE	A1	A2	A1	A1	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Gestione autonoma della posta e-mail | Google | Microsoft Office

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: A

Patente di guida: B

Patente di guida: C

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".