

Maurizio Scalia

[REDACTED] – 04100 – Latina (LT)

[REDACTED]

scaliamau@libero.it

Data di nascita: 17/02/1962

Patente: Categoria BS

Profilo Professionale

Componente preparato e professionale del team d'ufficio con una notevole abilità nelle mansioni impiegate. Abile nel soddisfare le esigenze dei clienti e nel raggiungere e superare gli obiettivi aziendali. Capacità nel gestire agevolmente tutti i tipi di attività amministrative, tra cui coordinamento della posta, documentazione e organizzazione delle attività aziendali.

Capacità e competenze

- Strumenti di scrittura e calcolo digitale
- Competenze di data entry
- Competenze amministrative

Esperienze lavorative e professionali

- Novembre 1990 – Attuale
Impiegato
Ministero Economia e Finanze, Roma – Latina
Ha prestato la propria attività lavorativa presso l'ufficio legislativo del Gabinetto del Ministro del Tesoro.
 - Staff di preparazione del Consiglio dei Ministri
 - Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
 - Supporto per procedure di sollecito nei casi di insolvenza.

- Aggiornamento dei dirigenti in materia di questioni aziendali attraverso la documentazione delle riunioni, il monitoraggio della documentazione e la raccolta dei dati di team.
 - Lavoratore attento ai minimi particolari, teso a fornire standard elevatissimi di organizzazione, produttività e gestione dell'ufficio.
 - Apertura, organizzazione e gestione della corrispondenza di routine per conto dei dirigenti aziendali allo scopo di facilitare la comunicazione e semplificare i processi.
 - Gestione delle pratiche amministrative e di back office.
 - Organizzazione degli archivi documentali in formato cartaceo e digitale.
 - Utilizzo del PC, dei dispositivi digitali e del pacchetto office nel rispetto delle policy aziendali.
 - Smistamento di posta, e-mail e telefonate.
 - Cura delle relazioni con i diversi uffici coinvolti nell'attività di competenza.
 - Supporto nella gestione di pratiche burocratiche e amministrative.
- Maggio 1983 – Novembre 1990
 Impiegato
INAIL – Pavia, Latina
 - Attività di archiviazione di documenti, fatture e altri documenti rilevanti ai fini aziendali
 - Utilizzo di strumenti quali scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali.

Istruzione e Formazione

- 1980 – Diploma di scuola media superiore, indirizzo Ragioneria
-

Hobby e Interessi

- Esperto in malacologia e scienze marine
- Politica
- Associazionismo vario e sport