

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome ANTONELLA
 Cognome D'ANGIO'
 Indirizzo
 Telefono
 E-mail
 Nazionalità
 Data di nascita

Esperienza lavorativa

4/01/2023-23/07/2024
 Ministero dell'Istruzione
 dell'Università e Ricerca
 Università degli Studi di Modena e Reggio
 Emilia, Modena (MO)
 Pubblico impiego
 Assistente amministrativo (compiti esecutivi)

Date (da – a)
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego
 Principali mansioni e responsabilità

- Attività di presidio MO 51 – MO 14 – MO55 per offrire adeguate informazioni a docenti, studenti e visitatori con cortesia e disponibilità. Raccolte bolle di consegna e puntuale trasmissione alla segreteria amministrativa, servizio di smistamento posta.

N.B.: i periodi di lavoro sono:
 dal 24/01/2023 al 23/07/2023 T.D.
 dal 24/07/2023 al 24/07/2024 T.D.
 dal 25/07/2024 a T. IND.

Date (da – a)
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego
 Principali mansioni e responsabilità

03/05/2022-22/01/2023
 Carboni Spa con Socio Unico
 Settore terziario
 Impiegato amministrativo

- Addetta al centralino
- Realizzazione dell'archivio cartaceo e informatico
- Controllo conferme d'ordine
- Avvisare il cliente per il ritiro delle merci pronte;

N.B.: i periodi di lavoro sono dal:
 dal 03/05/2022 al 02/11/2022

dal 03/11/2022 al 31/12/2022
dal 01/01/2023 al 22/01/2023

Date (da – a)	15/03/2021-31/03/2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Urban Logistica srl (ADECCO ITALIA SPA)
Tipo di azienda o settore	Settore trasporti
Tipo di impiego	Impiegato amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	• Controllo entrata merci prodotto finito • Gestione del magazzino prodotto non finito in arrivo dalla produzione • Archivio documenti di trasporto
	N.B.: i periodi di lavoro sono: dal 15/03/2021 al 14/03/2022 dal 15/03/2022 al 31/03/2022
Date (da – a)	16/09/2019/14/09/2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Daga Serramenti sul
Tipo di azienda o settore	Settore terziario
Tipo di impiego	Impiegato amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	• Preparazione e inserimento pratiche Enea • Inserimento ordini • Versamento dei tempi (inserimento ore) • Archivio cartaceo e informatico
Date (da – a)	23/08/2018-16/03/2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Delta Net srl
Tipo di azienda o settore	Settore terziario
Tipo di impiego	Impiegato amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	• Registrazione prima nota • Commissioni bancarie e postali • Gestione corsi per la sicurezza e visite mediche • Gestione registri dei tirocinanti • Preparazione e inserimento documenti relativi ai contratti (DVR, DURC, POS. ecc.) • Pagamento fatture stipendi • Gestione mezzi aziendali (bolli, assicurazione, sinistri...) e le relative carte carburanti

Date (da – a)	07/2012-10/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, Modena (MO)
Tipo di azienda o settore	Pubblico impiego
Tipo di impiego	Assistente amministrativo (compiti esecutivi)
Principali mansioni e responsabilità	• Reception • Supporto alla rendicontazione e alla contabilità • Realizzazione dell'archivio cartaceo e informatico dei mandati • Protocollo dei documenti in entrata e in uscita • Smistamento posta • Aggiornamento anagrafiche • Supporto alla commissione Esami di Stato (preparazione materiale cartaceo)
	N.B.: i periodi di lavoro sono: dal 23/07/2012 al 22/01/2013 dal 22/10/2013 al 15/10/2016
Date (da – a)	09/2008-12/2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gruppo Argenta, Carpi (MO)
Tipo di azienda o settore	Alimentare
Tipo di impiego	Addetta alla segreteria
Principali mansioni e responsabilità	• Commessa di banco vendita • Cassa • Centralino • Mansioni varie di segreteria • Inserimento dati al pc. e relativo archivio
Date (da – a)	06/1994-11/2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Federal Mogul Ignition srl, Carpi (MO)
Tipo di azienda o settore	Metalmeccanica
Tipo di impiego	Manovale all'assemblaggio meccanico
Principali mansioni e responsabilità	• Attività di assemblaggio meccanico
Date (da – a)	1/11/1992-30/11/1992
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Giustizia

Tipo di azienda o settore	Direzione Casa di Reclusione Gorgona Isola
Tipo di impiego	Pubblico impiego
Principali mansioni e responsabilità	Vigilatrice • Addetta al centralino

Date (da – a)	01/1990-03/1991
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Asprea Avv. Saverio, Carpi (MO)
Tipo di azienda o settore	Settore di attività legale
Tipo di impiego	Addetta alla segreteria
Principali mansioni e responsabilità	• Ricevimento clienti • Preparazione e conferimento documenti al tribunale

Date (da – a)	1988-1990
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto di vigilanza Coop Sicurezza
Tipo di azienda o settore	Vigilanza privata
Tipo di impiego	Guardia Particolare Giurata
Principali mansioni e responsabilità	• Presidio luoghi pubblici, cantieri e fabbriche • Portavalori di preziosi o denaro per le banche

Istruzione e formazione

Date (da – a)	Settembre 2024
Nome e tipo di istruzione o formazione	Sevizio di Prevenzione e Protezione - UNIMORE
Principali materie / abilità oggetto dello studio	Formazione Aggiornamento per ALP e RDT
Qualifica conseguita	Attestato di presenza
Date (da – a)	Agosto 2024
Nome e tipo di istruzione o formazione	Direzione Risorse Umane - Ufficio Formazione UNIMORE
Principali materie / abilità oggetto dello studio	Corso MS Excel - BASE
Qualifica conseguita	Attestato di presenza
Date (da – a)	Maggio 2024
Nome e tipo di istruzione o formazione	Ufficio formazione e valorizzazione del personale - UNIMORE

Principali materie / abilità oggetto dello studio	"il ruolo della consigliera di fiducia e il codice di condotta per la tutela della dignità delle persone e per la prevenzione delle molestie. profili di responsabilità e tutela"
Qualifica conseguita	Attestato di presenza
Date (da – a)	Ottobre 2023
Nome e tipo di istruzione o formazione	Dipartimento della funzione pubblica
Principali materie / abilità oggetto dello studio	Competenze digitali - Syllabus
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a)	Settembre 2023
Nome e tipo di istruzione o formazione	ALFA Solution Spa
Principali materie / abilità oggetto dello studio	Corso di formazione per addetti al primo soccorso di aziende appartenenti ai Gruppi B e C
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a)	Luglio 2023
Nome e tipo di istruzione o formazione	ECHOES srl
Principali materie / abilità oggetto dello studio	Esecutore di BLSD - Basic Life Support Defibrillation
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a)	Luglio 2021
Nome e tipo di istruzione o formazione	EFEI ente paritetico bilaterale nazionale per la formazione
Principali materie / abilità oggetto dello studio	Corso e aggiornamento formazione dei lavoratori - settore rischio alto
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a)	Luglio 2018
Nome e tipo di istruzione o formazione	Ente Formativo ForModena Soc. Cons. srl Carpi (MO)
Principali materie / abilità oggetto dello studio	Percorsi di alfabetizzazione linguistica
Qualifica conseguita	Attestato di Frequenza
Date (da – a)	Ottobre- Novembre 2017

Nome e tipo di istruzione o formazione	Ente Formativo ForModena Soc. Cons. srl Carpi (MO)
Principali materie / abilità oggetto dello studio	Corso di alfabetizzazione informatica
Qualifica conseguita	Attestato di Frequenza
Date (da – a)	Febbraio – Giugno 2017
Nome e tipo di istruzione o formazione	Ente Formativo ForModena Soc. Cons. srl Carpi (MO)
Principali materie / abilità oggetto dello studio	Configurazione della contabilità generale Gestione processo amministrativo-contabile
Qualifica conseguita	Certificato di competenze alla qualifica di Tecnico Contabile
Date (da – a)	Dicembre 2016
Nome e tipo di istruzione o formazione	Ente Formativo ForModena Soc. Cons. srl Carpi (MO)
Principali materie / abilità oggetto dello studio	Competenze trasversali
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a)	2013-2014
Nome e tipo di istruzione o formazione	I.T.I. “F. Corni” Modena
Principali materie / abilità oggetto dello studio	Concetti di Base e uso pc
Qualifica conseguita	Patentino ECDL
Date (da – a)	2011-2012
Nome e tipo di istruzione o formazione	Form.Art.Soc. Cons. A.R.L. – Modena
Principali materie / abilità oggetto dello studio	Operatore amministrativo segretariale
Qualifica conseguita	Attestato di Competenze
Date (da – a)	1986-1988
Nome e tipo di istruzione o formazione	IAL- Regione Emilia Romagna Carpi (MO)
Principali materie / abilità oggetto dello studio	Cultura generale Calcolo macchina Dattilografia Informatica
Qualifica conseguita	Qualifica professionale di Contabile d’ordine
Date (da – a)	26/06/1985
Nome e tipo di istruzione o formazione	Scuola Media Statale C. Menotti – Carpi (MO)
Qualifica conseguita	Diploma di istruzione secondaria di primo grado

Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiano
-------------	----------

Altra lingua	Tedesco
--------------	---------

Capacità di lettura	A1
---------------------	----

Capacità di scrittura	A1
-----------------------	----

Capacità di espressione orale	A1
-------------------------------	----

Capacità e competenze relazionali

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze tecniche

Ottime capacità comunicative e relazionali

Autonoma nell'organizzazione del lavoro

Sviluppate competenze in ambito amministrativo-segretariale, di receptionist e in area contabile

Competenze digitali: Pacchetto Office (Excel, Word, Ppt) Internet e Posta Elettronica - Syllabus

Patente	B
----------------	----------

Ulteriori informazioni

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

Carpi, 8 Aprile 2025