

INFORMAZIONI PERSONALI

Filoso Visone Maria

Sesso F | Data di nascita 30/08/1966 |

ESPERIENZA PROFESSIONALE

12/2011 – Attuale

Operatore di Processo

INPS – Reggio Emilia

- Gestione settore Ammortizzatori Sociali

06/1994 – 12/2011

Operatore di Processo

Inpdap – Reggio Emilia

- Implementazione posizione assicurativa e liquidazione pensioni

08/1990 – 06/1994

Ausiliario di Amministrazione

Enpas – Reggio Emilia

- Gestione settore credito e attività sociali
- Relazioni con il pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1985 - 1986

Diploma Istituto Superiore

Istituto Professionale per il commercio "F. Caracciolo"
Via S. Maria Antesaecula – Napoli

Diritto Pubblico e Privato in ambito Commerciale

12/2014

Conseguimento certificazione Corso Universitario di Aggiornamento Professionale
"La gestione per progetti e per processi nella Pubblica Amministrazione Modelli e tecniche operative"

Università degli Studi di Parma – Strada dell'Università 12, 43121 Parma

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2

Competenze comunicative Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa negli Stati Uniti durante gli anni 1995/1996; ottime capacità relazionali conseguite durante il mio percorso lavorativo di sostegno e interazione con il pubblico.

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure differenti, acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

Capacità e Competenze Organizzative

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate. Capacità di lavorare in situazioni di stress, acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative e di vita associativa con funzioni direttive

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE PACCHETTO OFFICE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio

Capacità di gestione di programmi Office: Word, Excel, Adobe Acrobat, PowerPoint. Capacità di gestione delle procedure informatiche interne al mio Istituto.

Patente di guida B

Dati personali 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".