Nada Vicenzi

Trento, Italia

PROFILO PROFESSIONALE

Collaboratrice amministrativa con oltre 30 anni di esperienza continuativa nella Pubblica Amministrazione. Specializzata nella gestione e responsabilità del servizio del personale e nel supporto alle attività di segreteria generale. Precisione, profonda conoscenza delle dinamiche amministrative e solide competenze organizzative sviluppate nel corso di una solida carriera.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Collaboratore Amministrativo (Tempo pieno e indeterminato)
Comune di Peio (TN) | Settembre 1996 – Oggi

- **Responsabile del Servizio Personale:** Gestione completa delle procedure amministrative legate alle risorse umane dell'ente.
- **Collaboratore del Servizio Segreteria:** Supporto operativo e gestione delle attività d'ufficio e istituzionali della segreteria.

Operatore Amministrativo (Tempo determinato)
Comune di Peio (TN) | Dicembre 1993 – Dicembre 1995

- **Addetta alla Segreteria:** Gestione della corrispondenza, protocollo, archiviazione documenti e prima accoglienza dell'utenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Maturità Tecnica (Corso di 5 anni)
Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri 'Carlo Antonio Pilati' – Cles (TN)

- Votazione: 60/60 (Massimo dei voti)
- Anno di conseguimento: Giugno 1991

COMPETENZE LINGUISTICHE

- **Inglese:** Conoscenza intermedia
- **Tedesco:** Conoscenza base

COMPETENZE PROFESSIONALI

- **Amministrative:** Gestione del personale pubblico, procedimenti amministrativi della PA, atti e delibere.
- **Informatiche:** Utilizzo quotidiano del Pacchetto Office (Word, Excel), programmi di gestione del personale e software gestionali per enti locali.
- **Relazionali:** Spiccata attitudine al lavoro di squadra, gestione del pubblico e precisione nel rispetto delle scadenze.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).