

Rossana Scandura

Luogo e data di nascita: [REDACTED]

Telefono: [REDACTED]

Email: [REDACTED]

Residenza: [REDACTED] ([REDACTED])

STUDI

Laurea in Scienze Politiche (v.o.)
Diploma di liceo scientifico

Università degli Studi di Catania A.A. '04 - '05
liceo scientifico Archimede di Acireale "99 - 00"

SKILLS

Certificazioni: EIPASS

Conoscenze informatiche:

Ottima conoscenza dei principali strumenti di office automation: MS Office e Open Office
Strumenti di customer care e CRM.

Software per l'utilizzo di database relazionali: PSQL, Oracle

Software per la gestione del backoffice aziendale

Tools per la gestione documentale e l'archiviazione delle fatture

Capacità e competenze relazionali: Ottima capacità dialettica e di relazione, attitudine al lavoro in team, spiccato senso del dovere e di adattamento alle esigenze del contesto lavorativo in cui mi trovo ad operare.

Lingue straniere: Inglese livello B1

Patente di guida: Categoria B. Automunita.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Giu/2025 –Comune di Cavaria Con Premezzo

Istruttore Direttivo (Cat D) presso l'ufficio Segreteria

Genn. 2026 Responsabile Settore Amministrativo

Nov.2020/Giu.2025 Comune di Gallarate

Ruolo: Istruttore amm. presso l'ufficio Suap

Gen. 2016 / Dic. 2017 – Sodexo Motivation Solutions Italia

Ruolo: assistente amministrativa fornitori GDO

Ott. 2013 / Dic. 2015 – Sodexo Motivation Solutions Italia

Ruolo: Impiegata amministrativa

Feb. 2007 / Set. 2013 – Ristomat s.p.a. (gruppo Compass)

Ruolo: Impiegata amministrativa

Ott. 2005 / Gen. 2007 – COMDATA s.p.a.

Ruolo: Impiegata amministrativa

Autorizzo il trattamento dei dati personali in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.