

# DONATO CIAGLIA

📍 Via Bosco Li Foj 579, 85100, Potenza, PZ

☎ 3458146659

✉ ciagliadonato9@gmail.com

🎁 09/05/2005

🚗 Sì



## PROFILO PROFESSIONALE

Studente con ottima preparazione teorica in ambito di Appalti Pubblici ed esperienza pratica nella preparazione dei documenti necessari alla partecipazione a Gare d'Appalto. In grado di apprendere velocemente, sa ascoltare, fare lavoro di squadra ed eseguire le mansioni assegnate con precisione e proattività.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Uso dei principali strumenti informatici
- Internet e posta elettronica
- Archiviazione cartacea e digitale
- Gestione dei documenti
- Accuratezza
- Precisione
- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Gestione amministrativa dell'ufficio
- Uso di MS Excel
- Uso di MS Word
- Attenzione ai dettagli
- Microsoft Office

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**06/2023 - 09/2023 Dipendente edile**

**EDILCIAGLIA S.R.L.** - Bella

- Operazioni di manovra di Rulli Compattatori ed Escavatori per lo spianamento del terreno secondo le specifiche di progettazione ingegneristica e i requisiti topografici.
- Allestimento di cantieri e salvaguardia della sicurezza degli operai e del pubblico mediante la realizzazione di ponteggi, recinzioni e strutture temporanee.
- Preparazione, versamento e distribuzione di materiali come il calcestruzzo e l'asfalto nei punti designati.
- Utilizzo di pale o attrezzature pesanti per la movimentazione di diverse tipologie di materiali in base alle esigenze di lavoro.
- Rispetto dei protocolli di sicurezza mediante l'uso sicuro di attrezzature e materiali.

**06/2023 - ad oggi Dipendente amministrativo**

**EDILCIAGLIA S.R.L. - Bella**

- Compilazione ed emissione di fatture elettroniche.
- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Tenuta della contabilità clienti e fornitori e verifica di incassi e pagamenti.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.
- Gestione di procedure complesse di natura amministrativa.
- Gestione dei rapporti esterni con aziende, enti della Pubblica Amministrazione e istituti di credito.
- Supporto alle attività di segreteria quali smistamento di email e telefonate, scansione di documenti e indirizzamento della corrispondenza aziendale.
- Gestione e aggiornamento dei database aziendali organizzandoli in base alle procedure di archiviazione stabilite.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Geometra ( V° Anno )

**Istituto Sandro Pertini**

## **LINGUE**

**Italiano**

C1

**Inglese**

A2

Avanzato

Base

*Donato Ciaglia*