

# SALVATORE BONGIORNO

📍 Via Sant 'Isidoro, 21b, 56021, Pisa (PI)

☎ +39 328 2123510

✉ salvatore.bongiorno-01@cultura.gov.it

🎁 09/09/1966

🚗 Categoria D

Attestato operatore C.E.D.

## Profilo professionale

---

Professionista esperto in gestione amministrativa e sicurezza informatica, con eccellenti capacità comunicative. Abile nell'uso di MS Excel e nella gestione dei fornitori, garantendo efficienza e conformità normativa.

## Capacità e competenze

---

- Internet e posta elettronica
- Gestione amministrativa dell'ufficio
- Buone capacità comunicative
- Procedure di archiviazione
- Pazienza
- Conoscenza della normativa sulla privacy
- Uso di MS Word
- Sicurezza informatica
- Uso di calendari condivisi
- Gestione amministrativa
- Gestione dei fornitori
- Uso professionale di Excel
- Uso PC
- Uso di MS Excel
- Microsoft Office
- Compilazione di documenti
- Conoscenza di Outlook
- Conoscenza di Adobe Acrobat
- Conoscenza di Internet
- Gestione database

## Esperienze lavorative e professionali

---

Giugno 1989

-

ad oggi

**Ministero della Cultura** Pisa (PI)

**ASSISTENTE PER LA TUTELA, ACCOGLIENZA E VIGILANZA**

- Supporto nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne, inclusa la risposta a e-mail e la gestione delle chiamate.
- Mantenimento dell'archivio documenti, sia cartaceo che elettronico, assicurando l'aggiornamento e la facile reperibilità delle informazioni.
- Archiviazione e catalogazione cartacea o elettronica di documenti di vario genere.
- Filtro delle comunicazioni in entrata, sia via e-mail sia per telefono.
- Gestione della posta elettronica impostando regole, filtri e risposte automatiche.
- Ricezione, smistamento e consegna al destinatario di pacchi, lettere e raccomandate.
- Gestione delle comunicazioni istituzionali e del rapporto con enti pubblici, consulenti e aziende clienti e/o fornitrici.
- Presidio dei servizi generali, compresi gli ordini di cancelleria e la gestione dei fornitori.
- Elaborazione di presentazioni in Power Point e reportistica in Excel a supporto della direzione.

- Creazione e aggiornamento di fogli di calcolo per la gestione ottimale dei dati di interesse.
- Controllo e riordino della cancelleria e delle altre forniture necessarie alla corretta operatività dell'ufficio.
- Partecipazione a sessioni di formazione per migliorare le competenze.
- Registrazione vendite, gestione cassa Tika dal 20..... , emissione biglietti e rendicontazione giornaliera e mensile dal 2018.
- Applicazione dei protocolli stabiliti per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

## **Istruzione e formazione**

---

Giugno 1980

**I.C. Alessandro Manzoni** Buseto Palizzolo (TP)

**Scuola secondaria di primo grado**

## **Certificazioni**

---

- Agente di sicurezza (ASA) in possesso di certificazione

## **Hobby e interessi**

---

Subacquea, fotografo sub

---

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Salvatore Bongiorno*