

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Barbara Cifali</b>
Telefono	0931/797111
Fax	0931/32710
E-mail	info@assennatocostruzioni.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18/08/1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1990 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Impresa Assennato Costruzioni Edilizie s.r.l. con sede in Siracusa, in Via Grottasanta n.48
- Tipo di azienda o settore Impresa edile
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità  
Segretaria di Direzione e Responsabile del Settore Gare e Appalti pubblici e privati. E' in grado di utilizzare i tradizionali supporti al lavoro d'ufficio e gli strumenti informatici (programmi per la redazione di testi, l'elaborazione di calcoli e la gestione di archivi) compresi quelli legati ad Internet (posta elettronica, motori di ricerca, gestione delle funzioni di base dei siti aziendali, archiviazione di articoli e pagine web).  
Organizza e gestisce l'agenda e archivia la corrispondenza, filtra le comunicazioni in ingresso e in uscita, organizza riunioni, redige verbali, scrive rapporti, redige lettere e comunicazioni e gestisce il flusso informativo verso altre funzioni aziendali o verso l'esterno, gestisce gli archivi informativi, diffonde procedure, regolamentazioni e prassi aziendali.  
E' di supporto alla pianificazione e all'organizzazione logistica di eventi, alla redazione di testi di carattere istituzionale e promozionale (discorsi, comunicati stampa, ecc.), nonché al reperimento di risorse specialistiche.  
E' altresì di supporto alla selezione e formazione dei venditori, alla pianificazione di appuntamenti su più agende, alla presentazione di prodotti oppure alla preparazione di contratti, alla partecipazione a gare e alla conduzione di trattative.  
In ambito amministrativo supporta la direzione nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori e nella pianificazione degli approvvigionamenti.  
Fa da supporto alla gestione delle informazioni sul personale, nonché all'organizzazione della formazione e del reclutamento tramite i servizi per l'impiego o le agenzie interinali.  
Ricerca le gare d'appalto attraverso l'utilizzo di supporti informatici ad hoc e sa valutare la conformità di queste alle caratteristiche tecniche ed economiche dell'azienda.  
E' in grado di predisporre, in conformità alle prescrizioni previste, la documentazione necessaria per la partecipazione alle gare d'appalto e, all'occorrenza, aggiornare i documenti amministrativi e le dichiarazioni indispensabili per la partecipazione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

1987/1988

Diploma Istituto Magistrale di Siracusa presso l'Istituto Magistrale Statale "Quintiliano" di Siracusa

Abilitazione all'insegnamento della lingua francese nelle scuole elementari.

Attestazione di Esperto in Video Scrittura, nell'anno 1989, presso l'ENAIIP di Siracusa.

**Italiana**

Inglese

Buono.

Buono.

Buono.

Buon utilizzo del computer, internet, pacchetto Microsoft Office.