

# ANTONIA DE BIASE

Laurea magistrale in Scienze Economiche, Triennale in Economia Aziendale

Indirizzo: [REDACTED] Noale, Venezia, Italia

Cellulare: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

## ESPERIENZA

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

- I.C. Elisabetta "Betty" Pierazzo** *Assistente Amministrativo – Ufficio Contabilità*  
Settembre 2018 - corrente | Noale (VE), Italia
- Mansioni svolte** *Gestione acquisti: attività istruttoria, esecuzione adempimenti connessi alle attività negoziali in collaborazione con DSGA e DS; procedura per richiesta telematica DURC, CIG e CUP; Informatico Locale: mandati e reversali d'incasso; incarichi personale docente ed ATA impegnati nelle attività del POF; predisposizione liquidazioni al personale interno ed esterno sia tramite il bilancio dell'Istituto che mediante il cedolino unico; adempimenti mensili e/o annuali per erario – Inps - Inpdap - Irाप con le rispettive trasmissioni telematiche tramite UniEmens; elaborazione CUD e rilascio CU, trasmissione 770 e IRAP in collaborazione con il DSGA; rapporti con l'INPS, RTS, USR; contrattualizzazione e pagamenti esperti esterni/interni; gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC; tenuta registri inventario e verbali di collaudo con eventuali carichi e scarichi, rinnovo degli inventari; ricostruzioni di carriera - pratiche pensionamenti in collaborazione con l'uff. personale; anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica; gestione adempimenti INPS in Passweb.*
- Collaboratore Scolastico*  
Novembre 2017 – Giugno 2018 | Noale (VE), Italia
- Addetto ai servizi generali della scuola, sorveglianza dei locali scolastici e vigilanza degli alunni, assistenza ai pasti, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
- I.C. di San Stino Di Livenza** *Collaboratore Scolastico*  
Ottobre 2017 | San Stino di Livenza, Italia
- Custodia generale e pulizia dei locali e degli arredi scolastici, collaborazione con i docenti.
- Istituto G. Papi** *Applicato di Segreteria*  
Marzo 2015 – Aprile 2016 e Dicembre 2016 – Luglio 2017 | Pomigliano d'Arco (NA), Italia
- Gestione procedure per l'archiviazione e conservazione digitale, gestione del magazzino, catalogazione informatica dei beni della scuola, gestione delle procedure relative al personale.
- Happiness Animazione** *Hostess di Sala*  
Aprile, Maggio 2015 | Napoli, Italia
- Gestione di eventi: accoglienza di sala, organizzazione del buffet e della cucina, apparecchiamento tavoli.

### ALTRE ATTIVITÀ E VOLONTARIATO

- Au Pair** Agosto – Settembre 2017 | Wexford, Irlanda
- Ragazza *Au Pair* coinvolta in piccole attività domestiche, sorveglianza, educazione ed intrattenimento di due bambini di 8 e 4 anni.
- Associazione Culturale Agorà** *Educatrice Volontaria – centro estivo "Agorà"*  
Luglio 2018 | Noale (VE), Italia
- Cura e la sorveglianza del minore, attenzione allo sviluppo psico-fisico attraverso attività di animazione e ludico-ricreative educazione e supporto a bambini di età compresa tra i 3 e i 6 anni, anche con bisogni specifici.

## UNIVERSITÀ

**Università Pegaso** *Laurea Magistrale in Scienze Economiche*  
Ottobre 2016 – Novembre 2018 | Napoli, Italia

Nel corso di questi studi ho acquisito una buona padronanza degli strumenti matematico-statistici e dei principi e istituti dell'ordinamento giuridico nazionale, comunitario, internazionale e comparato. Tesi incentrata sull'applicazione dell'economia alla mobilità urbana: dalla catalogazione dei mezzi di trasporto a problematiche logistiche e ambientali.  
*Voto finale 110/110 con lode*

**Università Pegaso** *Master universitario di I livello*  
Ottobre 2014 – Ottobre 2015 | Napoli, Italia

Principi Generali della Formazione Manageriale  
Voto finale: 30/30.

**Università Pegaso** *Laurea in Economia Aziendale*  
Ottobre 2013 – Ottobre 2016 | Napoli, Italia

Durante gli studi universitari ho appreso i concetti base nel campo dell'economia e della gestione aziendale e dei servizi; le tecniche relative alla della matematica finanziaria e attuariale; le conoscenze giuridiche relative agli ambiti della gestione delle imprese e dell'economia, con un focus nelle aree del diritto privato, commerciale, tributario e del lavoro. La tesi riguardava un'analisi dell'evoluzione storica dell'economia, dalle teorie di Smith a Keynes.  
Voto finale: 110/110.

## SCUOLA SUPERIORE

**Istituto Maria Cristina Brando** *Diploma liceo socio-psicopedagogico*  
Settembre 2008 – Luglio 2013 | Casoria (NA), Italia

Competenze e capacità relative all'ambito della comunicazione educativa, supportate da adeguate conoscenze socio-psicopedagogiche.

Voto finale: 100/100

## SUMMER SCHOOL

**Gorey School of English** *Corso di inglese*  
Giugno – Settembre 2017 | Gorey, Irlanda

Corso di preparazione alla certificazione Cambridge FCE.

## ALTRI TITOLI CONSEGUITI

**IRSAF – Istituto di ricerca scientifica alta formazione** *Corso di formazione "CODING ROBOTICA EDUCATIVA STEAM" 200 H*  
settembre 2020 – agosto 2021 | Napoli; Italia

Capacità di delineare algoritmi utili per risolvere problemi, "calcolabili" automaticamente dalla macchina senza che sia necessario l'intervento dell'uomo.

**A.N.S.I. Associazione Nazionale Scuola Italiana** *Corso di formazione "LIM E NUOVE METODOLOGIE DIDATTICHE"*  
Gennaio 2021 – settembre 2021 | Napoli; Italia

Realizzare con successo e profitto le principali attività didattiche e formative, con la LIM e i sistemi ad essa integrati.

**A.N.S.I. Associazione Nazionale Scuola Italiana** *Corso di formazione "TABLET E NUOVI DISPOSITIVI DIGITALI PER LA DIDATTICA"*  
Gennaio 2021 – settembre 2021 | Napoli; Italia

Certificazione informatica sull'uso di tablet e nuovi dispositivi digitali per la didattica

## COMPETENZE

### COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- Capacità e gestione dei flussi informativi e comunicativi;
- Grande empatia e rispetto per l'ambiente di lavoro;
- Trattamento documenti amministrativo-contabili;
- Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro;
- Ottime capacità di problem solving;

### COMPETENZE DI CARATTERE SOCIALE

- Supporto gestionale, organizzativo e formativo;
- Comunicazione efficace ed ascolto attivo;
- Ottime capacità di team working;
- Assistenza diretta ed aiuto domestico, alberghiero;
- Intervento igienico-sanitario e di carattere sociale;

### COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza della suite **Microsoft Office** (Excel, Word, PowerPoint, Outlook).

## LINGUE

Lingua madre: **Italiano**.

Buona comprensione ed uso della lingua **Inglese** – sia nello scritto che nel parlato - certificata dal conseguimento del Cambridge FCE con livello B2.

## INTERESSI

Nel tempo libero adoro leggere e viaggiare, visitare nuovi luoghi che mi permettano di arricchire il mio bagaglio culturale. Il canto – anche corale - è una passione che mi accompagna da sempre.