

Angelo Ferlisi

CURRICULUM VITAE

☎ 92100, Agrigento
 ☎ 3392049192
 ☎ angelo.ferlisi@cultura.gov.it
 ☎ 28/09/1970

Profilo Professionale

● Assistente amministrativo e gestionale capace di fornire supporto operativo ai colleghi e agli utenti. Affidabile e con di ottime doti comunicative, si distingue per la predisposizione ai rapporti interpersonali, per la capacità di gestire diverse attività quotidiane con il minimo controllo e di monitorare con attenzione il materiale d'ufficio, la documentazione e le esigenze di progetto.

Capacità E Competenze

- • Controllo di gestione
- Uso di MS Excel
- Conoscenza di Adobe Acrobat
- Redazione di lettere
- Procedure di archiviazione
- Gestione del personale
- Gestione di acquisti e fornitori
- Conoscenza della contabilità
- Gestione della corrispondenza
- Precisione e affidabilità
- Uso di MS Word
- Gestione delle e-mail
- Gestione delle scadenze
- Velocità e precisione
- Multitasking
- Gestione delle fatture
- Doti comunicative e relazionali
- Doti organizzative
- Gestione della posta elettronica
- Elaborazione di preventivi
- Procedure di front e back office
- Uso di [Software]
- Senso della privacy
- Competenze amministrative
- Scrittura di verbali
- Navigazione internet
- Abilità di multitasking
- Pianificazione e organizzazione
- • Tecniche di scrittura commerciale
- Nozioni di contrattualistica
- Contabilità generale
- Capacità di team working
- Organizzazione degli appuntamenti
- Attitudine al dettaglio
- Uso professionale di Excel
- Gestione dei pagamenti
- Riservatezza e professionalità
- Archiviazione cartacea e digitale
- Gestione delle risorse
- Utilizzo di Internet
- Gestione amministrativa dell'ufficio
- Conoscenza di software di gestione amministrativa
- Registrazione dei dati
- Competenze amministrativo-contabili
- Gestione dei fornitori
- Utilizzo di software di contabilità
- Utilizzo di software di posta elettronica
- Abilità interpersonali
- Archiviazione documenti
- Autonomia operativa
- Procedure di back office
- Fatturazione elettronica
- Conoscenza di contabilità e bilancio
- Riservatezza
- Redazione di report

Esperienze Lavorative E Professionali

- 06.2022 - Attuale ● **assistente amministrativo**
Archivio di Stato - Agrigento
• Referente SiCoge, Referente NoiPa, Consegnatario, Referente Ufficio del Personale, Operatore del Protocollo.
- 01.2012 - 12.2025 ● **Revisore Supplente**
Fondazioni Orestiadi - Gibellina
• Funzioni di revisore supplente nel Collegio dei Revisori della Fondazione Orestiadi di Gibellina, giusto incarico ministeriale della DGBID prot. 5560 del 05/03/2012 e a tutt'oggi.
- 01.2010 - 05.2022 ● **Assistente fruizione e accoglienza**
Archivio di Stato - Agrigento
• Funzioni di capo custode con reperibilità diurna e notturna, avente incarico di predisposizione dei turni di vigilanza, relativi alle operazioni di apertura, chiusura e reperibilità.
• Referente Sicoge e NoiPa.
- 03.2006 - 12.2009 ● **Operatore alla vigilanza e accoglienza**
Archivio di Stato - Agrigento
• Funzioni di capo custode con reperibilità diurna e notturna, avente incarico di predisposizione dei turni di vigilanza, relativi alle operazioni di apertura, chiusura e reperibilità.
- 02.2002 - 02.2006 ● **Operatore giudiziario**
Procura della Repubblica - Palermo
• Adempimenti di segreteria del Pubblico Ministero.
- 12.1997 - 02.2002 ● **Operatore UNEP**
Corte d'Appello - Milano
Trasmissione notifiche civili e penali a mezzo posta

Istruzione E Formazione

- 1986 - 1990 ● Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, Ragioneria, ITC L.R.
Pitagora - Agrigento

Competenze Linguistiche

- Inglese:

Intermedio

Hobby E Interessi

- • Viaggiare
• cucina
• fai da te