

# 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 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