



Maria Pragliola

Data di nascita: 31/12/1983 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile | **Numero di telefono:**

(+39) 3497027041 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:** pragliola83@libero.it |

Indirizzo: Via Giardini n° 33, 80014, Giugliano in Campania (NA), Italia
(Abitazione)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/01/2021 – 21/02/2025

STAFF SINDACO (ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO) COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA

- Smistamento telefonate;
- Gestione dell'Agenda del Sindaco;
- Gestione delle Relazioni con i Cittadini;
- Assistenza Amministrativa;
- Promozione delle Iniziative;
- Cura dei rapporti con organi istituzionali interni e relazioni esterne;
- Cura del cerimoniale dell'Ente;
- Organizzazione dei servizi di rappresentanza;
- Gestione della corrispondenza;
- Uso del Gonfalone, concessione del patrocinio gratuito.

COLLABORATRICE STUDIO GEOM. DOMENICO FERRARO

- Office e accoglienza clienti;
- Smistamento telefonate e gestione degli appuntamenti;
- Esecuzione di sopralluoghi per rilievi metrici e fotografici;
- Utilizzo dei software Sister e Geoweb;
- Buona capacità di utilizzo programma Autocad 2012 per la stesura di elaborati grafici;
- Buon utilizzo pacchetto office (Word-Excel);
- Gestione dell'archivio cartaceo ed elettronico;
- Ottima capacità di navigare in internet , gestione della posta elettronica e firma digitale;
- Redazione, consegna e ritiro certificati di destinazione urbanistica;
- Gestione e supporto per la redazione di pratiche edilizie (DIA-SCIA-CILA-PDC);
- Doti organizzative e di multitasking, ossia buona capacità di gestire in modo efficace ed efficiente più compiti contemporaneamente;
- Ottima gestione dei rapporti con Enti Pubblici e uffici;
- Eccellenti capacità di gestione e relazione con i clienti;
- Capacità di lavorare in autonomia e in team.

01/09/2009 – 19/09/2016 Giugliano, Italia

SEGRETERIA PIEFFE COSTRUZIONI SRL

- Office e accoglienza clienti;
- Smistamento telefonate e gestione degli appuntamenti;
- Coordinamento operai;
- Coordinamento fornitori e materiali per i cantieri;
- Gestione acquisti e forniture per lo studio;
- Supporto per la contabilità per elaborazione paghe;
- Gestione delle mail e della posta cartacea in entrata e in uscita;
- Gestione di archivi di documenti, bolle e fatture;
- Redazione e revisione dei documenti;
- Buon utilizzo del pacchetto office (word, excel);
- Redazione della documentazione per la partecipazione gare d'appalto;

Impresa o settore Attività amministrative e di servizi di supporto

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

22/09/2006 – 07/07/2011 Giugliano, Italia

DIPLOMA OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE Minzoni

14/04/2015 – 23/07/2018 Napoli, Italia

INGEGNERIA CIVILE Unipegaso

02/2022

LAUREA MAGISTRALE Ingegneria della sicurezza

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● COMPETENZE

Microsoft Office | office | Posta elettronica | Gestione autonoma della posta e-mail | Utilizzo del browser | Elaborazione delle informazioni | GoogleChrome | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | InternetExplorer | Google | Risoluzione dei problemi | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Ottima conoscenza della Suite Office (Word Excel Power Point) | Posta elettronica certificata | Configurazioni reti Wireless | Android | Buona padronanza dei programmi del pacchetto Office come Word Excel e Power Point | Capacità di adattamento | Pianificare e organizzare | Resistenza allo stress | Saper comunicare | Tenersi aggiornati | Ottime capacità organizzative | Gmail | Intraprendenza | Precisione | Disponibilit | Gestione PDF | Whatsapp | Autonomia | Pazienza | utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox Google Drive e WeTransfer | Team Working | Lavorare per obiettivi | Mozilla Firefox | Problem Solving | Utilizzo dei vari browser come Google Chrome Internet Explorer Mozilla Firefox e Safari | Skype | Multitasking | Gestire le informazioni | Word | Dinamicità | Adattabilità | Telegram | Pacchetto office | Facebook | Buona capacità d'utilizzo delle applicazioni web | Capacità e competenze tecniche | Adobe Acrobat DC | youtube | Creatività | Pensiero logico | Padronanza dei motori di ricerca internet e servizio posta elettronica (Outlook Gmail) | Leadership | Conoscenze informatiche | Capacità di pianificazione ed organizzazione | Social

● PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

● COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

- Lavoro di gruppo;
- Lealtà;
- Ottimismo;
- Creatività;
- Capacità di adattamento;
- Tenacia;
- Abilità di lettura e scrittura;
- Obiettivi a termine;
- Lavoro di gruppo;
- Competenze informatiche.

● ALTRE COMPETENZE

Altre competenze

- Attestato di partecipazione corso progettista autocad 2d e 3d presso la Gesfor di Pozzuoli (NA);
- Attestato di partecipazione come primo soccorso e antincendio presso la Gesfor di Pozzuoli (NA);

● CATEGORIA PROTETTA

03/2025 - ATTUALE

Categoria protetta

Iscritta al collocamento mirato del Comune di Giugliano in Campania (NA), nell'elenco provinciale di cui agli artt. 1 e 8 della legge 68/99 nella sezione Invalidi civili.

● COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali.

- Attitudine al contatto con la clientela, acquisita durante l'esperienza di segretaria con l'Azienda Pieffe Costruzioni S.R.L.;
- Ottima gestione del contatto con la clientela;
- Sono dotate di ottime competenze comunicative e relazionali acquisite durante la mia esperienza lavorativa;
- Riesco a relazionarmi con ogni tipo di utenza, adeguando il mio linguaggio a seconda del target che si interfaccia con me;
- Competenze comunicative-relazionali acquisite grazie all'esperienza presso lo studio Geometra Domenico Ferraro;
- Ottima dialettica, comunicazione paraverbale e cordialità;
- Capacità di comunicare con chiarezza ed efficacia il proprio pensiero;
- Propensione all'ascolto e al confronto;
- Ottima capacità comunicative e relazionali sviluppate in ambito universitario;
- Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Ho avuto modo di acquisire queste competenze grazie all'esperienza nel team working presso Studio Geom. Domenico Ferraro.

● COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

- Sono capace di sopportare i periodi di particolare stress, lavoro costantemente in team e organizzo il mio lavoro in relazione all'esigenza e all'operato dei miei colleghi;
- Riesco a gestire un gruppo di lavoro e di essere leader;
- Non ho alcun problema ad organizzare l'aspetto tecnico-amministrativo di un gruppo organizzato, nonché ad intrattenere rapporti con l'utenza esterna di riferimento;
- Empatia e flessibilità;
- Capacità di lavorare in autonomia;
- Organizzazione e gestione del tempo;
- Rispetto delle tempistiche date;
- Mantere in ordine e pulita la propria postazione di lavoro;
- Prestare attenzione ai dettagli;
- Sono in grado di risolvere eventuali complicazioni;
- Predisposizione al problem solving.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Giugliano in Campania (NA)

