



Caterina Adami

- 📍 24020, Colzate (BG)
- ☎ 3403784629
- ✉ ragioneria@comune.fioranoalserio.bg.it
- 📅 11/08/1967
- 🗉 Categoria B

Profilo Professionale

Lo svolgimento delle mie mansioni implica l'utilizzo di tutte le moderne attrezzature d'ufficio ed una buona conoscenza dei più noti programmi informatici. Il mio Ruolo di Responsabile con diversi anni di esperienza nel settore Finanziario dispone di grande esperienza nel raggiungimento, e superamento, degli obiettivi prefissati. Persegue costantemente l'eccellenza in ambito lavorativo grazie a grande energia e capacità di concentrazione. Offro una buona padronanza di competenze finanziarie, tributarie e anche nel settore informatico e soprattutto in genere flessibilità e massima disponibilità.

Capacità E Competenze

- Direzione del personale d'ufficio
- Gestione amministrativa dell'ufficio
- Conoscenza dei sistemi distributivi
- Pianificatore finanziario qualificato
- Ho sempre cercato di instaurare un buon rapporto di collaborazione con tutti ed ad ogni livello. L'espletamento delle mansioni prevede un costante rapporto, confronto e collaborazione con amministratori e colleghi.

Esperienze Lavorative E Professionali

05.2001 - Attuale

Responsabile Ufficio Finanziario e Tributi cat.D

Comune di Fiorano al Serio - Fiorano al Serio

- POSIZIONE ORGANIZZATIVA – SERVIZIO FINANZIARIO • Principali mansioni e responsabilità Funzionario Direttivo Responsabile Finanziario con qualifica D1 (D6 Economico). Coordinamento e direzione Area Finanziaria del Comune: Ufficio Ragioneria, Ufficio Tributi, Ufficio Economato e Ufficio personale. Mansioni specifiche ufficio Ragioneria, Economato e personale.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.

- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Ricerca del superamento dei risultati e degli obiettivi richiesti dal ruolo.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Uso dei più conosciuti strumenti informatici del proprio settore di attività.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Coordinamento e formazione del personale affidato in base alle attività da eseguire.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.

04.1999 - 04.2001

Istruttore amministrativo tributi cat.C

Comune di Fiorano al Serio - Fiorano al Serio

- Responsabile di settore
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
- Uso dei più conosciuti strumenti informatici del proprio settore di attività.

12.1996 - 03.1999

Istruttore amministrativo liv.6

Comune di Fiorano al Serio - Fiorano al Serio

- Responsabile di Settore
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.

09.1995 - 11.1996

Terminalista Collaboratore Amministrativo liv.5

Comune di Fiorano al Serio - Fiorano al Serio

- Svolgimento di attività e incarichi di vario tipo
- Gestione delle periferiche e dei dispositivi, aggiornamento dati e risoluzione di eventuali problemi di comunicazione.
- Generazione di report e analisi per la verifica dell'andamento dei sistemi.

10.1990 - 08.1995

Terminalista Collaboratore Amministrativo liv.5

Comune di Vertova - Vertova (BG)

10.1988 - 09.1990

Esecutore Amministrativo liv.4

Comune di Vertova - Vertova (BG)

06.1987 - 09.1988

Impiegata

Somet SPA - Colzate (BG)

- Gestione degli appuntamenti e delle relazioni esterne con l'utenza.
- Disbrigo pratiche di segreteria e documentazione in genere per clienti pubblici e/o privati.
- Filtro e smistamento delle comunicazioni telefoniche, cartacee ed elettroniche.
- Organizzazione e coordinamento dei viaggi del personale addetto al montaggio dei macchinari, fissando appuntamenti e garantendo

trasporti e alloggi.

Istruzione E Formazione

1987

Perito Tecnico del turismo - Operatrice turistica, Turismo - contabilita' agenzie di viaggio, Istituto tecnico per il Turismo G.Leopardi - Bergamo

- Corso di contabilita' - conto economico e stato patrimoniale - partita doppia e registrazione prima nota specifica per societa' private conseguito nell'anno 1987

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:  C1
Avanzato

Francese:  B2
Intermedio superiore

Tedesco:  B1
Intermedio

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.