

# Marilena Bissola

## STUDI SVOLTI

diploma liceo scientifico

## ESPERIENZA LAVORATIVA

01/10/2001 - 26/11/2005

**Estetista qualificata e specializzata** monti beauty farm, Segrate, Italia

- Esecuzione di trattamenti estetici per viso e corpo.
- Vendita diretta di prodotti per il viso e il corpo, cosmetici e pacchetti bellezza.
- Gestione dell'agenda degli appuntamenti.
- Applicazione di tecniche di massoterapia, eseguendo massaggi rilassanti, decontratturanti, drenanti o rassodanti a seconda delle richieste dei clienti.
- Esecuzione di trattamenti viso e corpo utilizzando sia tecniche manuali che macchinari.

28/11/2005 - 11/09/2007

**Collaboratore scolastico** miic8bb008 ic a. Diaz Milano, Milano, Italia

- Pulizia di aule e aree comuni secondo la frequenza e le modalità stabilite dai regolamenti interni.
- Supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti.
- Sorveglianza delle aree scolastiche e monitoraggio degli studenti durante i cambi d'ora.
- Controllo di aule e laboratori al termine degli orari di lezione e alla chiusura giornaliera dell'istituto.
- Svolgimento delle attività di competenza secondo le disposizioni del dirigente scolastico.
- Riordino, pulizia e sanificazione quotidiana dei locali scolastici di competenza.
- Controllo delle classi in assenza del corpo docenti per garantire l'ordine e la sicurezza.
- Allertamento rapido del personale medico competente nei casi di necessità.

17/09/2007 - 31/08/2008

**Collaboratore scolastico** MIEE16900C I CIRCOLO S. DONATO MILANESE, SAN DONATO MILANESE, Italia

- Supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti.
- Consegna di documenti scolastici al corpo docenti in aula nel rispetto della riservatezza.
- Sorveglianza delle aree scolastiche e monitoraggio degli studenti durante i cambi d'ora.
- Pulizia di aule e aree comuni secondo la frequenza e le modalità stabilite dai regolamenti interni.
- Riordino, pulizia e sanificazione quotidiana dei locali scolastici di competenza.
- Controllo di aule e laboratori al termine degli orari di lezione e alla chiusura giornaliera dell'istituto.
- Svolgimento delle attività di competenza secondo le disposizioni del dirigente scolastico.
- Trasporto e sistemazione degli arredi scolastici in base alle esigenze degli insegnanti.
- Verifica periodica della disponibilità di prodotti e attrezzature in deposito.
- Controllo delle classi in assenza del corpo docenti per garantire l'ordine e la sicurezza.
- Supporto agli studenti disabili per la deambulazione nei locali dell'istituto.

01/09/2008 - 17/10/2017

**Collaboratore scolastico** MIEE36200B - MIIC8BK00L IC SABIN SEGRATE, SEGRATE, Italia

- Pulizia di aule e aree comuni secondo la frequenza e le modalità stabilite dai regolamenti interni.
- Consegna di documenti scolastici al corpo docenti in aula nel rispetto della riservatezza.
- Supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti.
- Sorveglianza delle aree scolastiche e monitoraggio degli studenti durante i cambi d'ora.
- Svolgimento delle attività di competenza secondo le disposizioni del dirigente scolastico.
- Supporto agli studenti disabili per la deambulazione nei locali dell'istituto.
- Verifica periodica della disponibilità di prodotti e attrezzature in deposito.
- Controllo delle classi in assenza del corpo docenti per garantire l'ordine e la sicurezza.
- Controllo di aule e laboratori al termine degli orari di lezione e alla chiusura giornaliera dell'istituto.
- Allertamento rapido del personale medico competente nei casi di necessità.
- Trasporto e sistemazione degli arredi scolastici in base alle esigenze degli insegnanti.
- Riordino, pulizia e sanificazione quotidiana dei locali scolastici di competenza.

18/10/2017 - 30/06/2018

**Assistente amministrativo**MIIC8E300X G. UNGARETTI MELZO, MELZO, Italia

- Disbrigo di pratiche burocratiche e amministrative presso gli uffici competenti.
- Archiviazione documentale sia cartacea sia digitale.
- Gestione di procedure complesse di natura amministrativa.
- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Elaborazione ordini e verifica della documentazione logistico - amministrativa.

01/09/2018 - 30/06/2019

**Assistente amministrativo**MIIC8E300X G. UNGARETTI MELZO, MELZO, Italia

- Disbrigo di pratiche burocratiche e amministrative presso gli uffici competenti.
- Controllo delle scorte dei materiali da ufficio ed effettuazione degli ordini.
- Ricezione delle telefonate e inoltro al personale e al reparto di competenza.
- Archiviazione documentale sia cartacea sia digitale.
- Supporto nella gestione dell'ufficio con attività mirate a migliorare l'organizzazione documentale e il coordinamento operativo.
- Raccolta di dati, documenti e predisposizione della relativa reportistica.
- Raccolta e archiviazione della documentazione amministrativa dell'ufficio.
- Gestione delle pratiche amministrative interne.

01/09/2019 - 31/08/2020

**Assistente amministrativo**MIIC8BN004 IC SETTALA, SETTALA, Italia

- Disbrigo di pratiche burocratiche e amministrative presso gli uffici competenti.
- Supporto nella gestione dell'ufficio con attività mirate a migliorare l'organizzazione documentale e il coordinamento operativo.
- Raccolta e archiviazione della documentazione amministrativa dell'ufficio.
- Raccolta di dati, documenti e predisposizione della relativa reportistica.
- Ricezione delle telefonate e inoltro al personale e al reparto di competenza.
- Archiviazione documentale sia cartacea sia digitale.

01/09/2020 - Attualmente lavoro qui

**Assistente amministrativo**MIIC8D4005 IC VIA MANIAGO, MILANO, Italia

- Disbrigo di pratiche burocratiche e amministrative presso gli uffici competenti.
- Raccolta di dati, documenti e predisposizione della relativa reportistica.
- Archiviazione documentale sia cartacea sia digitale.
- Preparazione e redazione di report per la condivisione di dati e informazioni con i diversi dipartimenti.
- Raccolta e archiviazione della documentazione amministrativa dell'ufficio.
- Supporto nella gestione dell'ufficio con attività mirate a migliorare l'organizzazione documentale e il coordinamento operativo.
- Ricezione delle telefonate e inoltro al personale e al reparto di competenza.
- Gestione di procedure complesse di natura amministrativa.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

12/09/1994 - 31/07/1998

**DIPLOMA MATURITA' SCIENTIFICO**LICEO VOLTA DI MILANO, MILANO, Italia

- Diploma LICEO SCIENTIFICO