

Stefano Fontana

10045 piossasco

3406672072 | steofonte@gmail.com

Patente di guida: categoria B

Profilo professionale

Assistente Amministrativo cordiale e professionale, in grado di costruire e coltivare relazioni positive con clienti, personale e dirigenti. Dimostra ottime doti comunicative con abilità di problem solving e dirisoluzione di conflitti complessi. Competente nell'uso del Gestionale Argo, pacchetto Office e sviluppo web, offre esperienza nella distribuzione delle risorse e nella gestione dei calendari.

Capacità e competenze

- Utilizzo del gestionale "Argo"
- Puntualità e rispetto delle scadenze
- Attitudine al problem solving
- Doti comunicative e interpersonali
- Utilizzo pacchetto Office
- Attitudine al teamworking
- Riservatezza e professionalità
- Precisione

Esperienze lavorative e professionali

Assistente amministrativo

Maggio 2001 - Giugno 2001

I.s.s. "G. Ferraris" - Torino

- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Creazione e gestione di fogli di calcolo e sviluppo di report amministrativi.
- Assistenza al personale dell'ufficio nelle svolgimento delle funzioni amministrative e operative

Assistente amministrativo

Ottobre 2002 - Novembre 2002

i.i.s.s. "P. Levi" - Torino

- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Creazione e gestione di fogli di calcolo e sviluppo di report amministrativi.
- Assistenza al personale dell'ufficio nelle svolgimento delle funzioni amministrative e operative

Assistente amministrativo

Dicembre 2002 - Gennaio 2003

i.i.s.s. "Galilei - Ferrari" - Torino

- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Creazione e gestione di fogli di calcolo e sviluppo di report amministrativi.
- Assistenza al personale dell'ufficio nelle svolgimento delle funzioni amministrative e operative

Assistente amministrativo

Gennaio 2004 - Febbraio 2004

I.c.s. "Cavour" - Torino

- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Creazione e gestione di fogli di calcolo e sviluppo di report amministrativi.
- Assistenza al personale dell'ufficio nelle svolgimento delle funzioni amministrative e operative

Assistente amministrativo

Settembre 2004 - Ottobre 2004

i.i.s.s. "Copernico - Luxemburg" - Torino

- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Creazione e gestione di fogli di calcolo e sviluppo di report amministrativi.
- Assistenza al personale dell'ufficio nello svolgimento delle funzioni amministrative e operative

Assistente amministrativo

Ottobre 2004 - Gennaio 2005

i.i.s.s. "Copernico - Luxemburg" - Torino

- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Creazione e gestione di fogli di calcolo e sviluppo di report amministrativi.
- Assistenza al personale dell'ufficio nello svolgimento delle funzioni amministrative e operative

Assistente amministrativo

Gennaio 2005 - Marzo 2005

i.i.s.s. "Copernico - Luxemburg" - Torino

- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Creazione e gestione di fogli di calcolo e sviluppo di report amministrativi.
- Assistenza al personale dell'ufficio nello svolgimento delle funzioni amministrative e operative

Assistente amministrativo

Settembre 2005 - Giugno 2006

i.c.s. "Salvemini" - Torino

- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Creazione e gestione di fogli di calcolo e sviluppo di report amministrativi.
- Assistenza al personale dell'ufficio nello svolgimento delle funzioni amministrative e operative

Assistente amministrativo

Settembre 2005 - Giugno 2006

i.t.i.s. "E. Majorana" - Torino

- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Creazione e gestione di fogli di calcolo e sviluppo di report amministrativi.
- Assistenza al personale dell'ufficio nello svolgimento delle funzioni amministrative e operative

Assistente amministrativo

Settembre 2006 - Agosto 2007

Convitto Statale per sordomuti - Torino

- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Creazione e gestione di fogli di calcolo e sviluppo di report amministrativi.
- Assistenza al personale dell'ufficio nello svolgimento delle funzioni amministrative e operative

Assistente amministrativo

Settembre 2007 - Giugno 2008

s.m.s. "A. Cruto" - Piossasco (To)

- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Creazione e gestione di fogli di calcolo e sviluppo di report amministrativi.
- Assistenza al personale dell'ufficio nello svolgimento delle funzioni amministrative e operative

Assistente amministrativo

Settembre 2008 - Giugno 2009

s.m.s. "A. Cruto" - Piossasco (To)

- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Creazione e gestione di fogli di calcolo e sviluppo di report amministrativi.
- Assistenza al personale dell'ufficio nello svolgimento delle funzioni amministrative e operative

Assistente amministrativo

Settembre 2010 - Gennaio 2011

I.s.s. "G. Ferraris" - Torino

- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Creazione e gestione di fogli di calcolo e sviluppo di report amministrativi.
- Assistenza al personale dell'ufficio nello svolgimento delle funzioni amministrative e operative

Sviluppatore web

Gennaio 2012 - Luglio 2012

NILOS sistemi informative – Garzigliana (TO)

- Collaborazione alla modifica di codici PHP al fine di adattarli all'utilizzo in template, strutture responsive e siti statici e dinamici.
Ideazione di soluzioni per l'integrazione di software di terze parti con sistemi di orchestrazione e risposta all'automazione.
- Progettazione, realizzazione e manutenzione di siti Web statici e dinamici con utilizzo di codice PHP.
- Riprogettazione di siti Web con l'obiettivo di migliorarne la navigazione e l'appeal visivo.
Raccolta, definizione e traduzione dei requisiti del cliente in storie di prodotto e azioni perseguibili.
- Convalida del codice per garantirne la corretta strutturazione, la sicurezza e la compatibilità con browser, dispositivi o sistemi operativi diversi.

Assistente amministrativo

Settembre 2014 - Giugno 2015

i.c.s. "Pinerolo V" – Cumiana (To)

- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Creazione e gestione di fogli di calcolo e sviluppo di report amministrativi.
- Assistenza al personale dell'ufficio nello svolgimento delle funzioni amministrative e operative

Assistente amministrativo

Settembre 2015 - Attuale

i.c.s. "Orbassano II" – Orbassano (To)

- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Creazione e gestione di fogli di calcolo e sviluppo di report amministrativi.
- Assistenza al personale dell'ufficio nello svolgimento delle funzioni amministrative e operative

Istruzione e formazione

Corso specializzazione Sviluppatore web: informatico, 2011

Istituto "M. Mazzarello" - Torino

- Corso di formazione sviluppatore web e webmaster

Diploma di maturità scientifica, 1995

Liceo Scientifico "M. Planck" – Torino

Informazioni aggiuntive

-
- Da Gennaio 2007 a Luglio 2012 collaboratore della Performance PC di Perretta Valentina; gestione ordini, magazzino e inventario; assemblaggio e collaudo di Personal Computer; Configurazioni su specifiche del cliente; modifica e personalizzazione; assistenza hardware e software
 - A.S 2020/2021: I.C. ORBASSANO 2 - Assistente amministrativo - Esperienza su progetto specifico PON SMART CLASS FSE COD. PROG. 10.8.6A-FESRPON-PI-2020-173