



Annunziata Valente

ESPERIENZA LAVORATIVA

Responsabile amministrativo di Dipartimento Universitario

Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli [04/01/2005 – Attuale]

Città: Caserta

Paese: Italia

Responsabile amministrativo di struttura - EP – Elevata Professionalità (ex 9ª qualifica funzionale) dell'area amministrativo-gestionale

Pianificazione, coordinamento, direzione e controllo della gestione amministrativo-gestionale del Dipartimento Universitario. Gestione finanziaria dei progetti di ricerca finanziati in ambito nazionale ed internazionale da enti pubblici e privati. RUP della stazione appaltante. Coordinamento e gestione dell'attività didattica universitaria. Attività di gestione della Terza Missione.

Segretario Amministrativo di Dipartimento

Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli [05/05/1997 – 03/01/2005]

Città: Caserta

Paese: Italia

Pianificazione, coordinamento, direzione e controllo della gestione amministrativo-gestionale del Dipartimento Universitario. Gestione finanziaria dei progetti di ricerca finanziati in ambito nazionale ed internazionale da enti pubblici e privati. RUP della stazione appaltante.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (vecchio ordinamento)

Università degli Studi di Napoli "Federico II" [19/07/1994]

Città: Napoli

Paese: Italia

Sito web: <https://www.unina.it/>

LAUREA IN GIURISPRUDENZA (vecchio ordinamento)

Università degli Studi della Campania "L. Vanvitelli" [27/03/2001]

Città: Caserta

Paese: Italia

Sito web: <https://www.unicampania.it/>

DOTTORE COMMERCIALISTA

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA CAMPANIA LUIGI VANVITELLI [23/04/2009]

REVISORE LEGALE

Iscrizione al n. 161617 disposto con DM del 24/01/2011 e pubblicato nella G.U.n. 9 del 01/02/2011. [24/01/2011]

ABILITAZIONE INSEGNAMENTO negli istituti e nelle scuole statali di istruzione secondaria di secondo grado ed artistica

Classe di concorso 19/A "Discipline giuridiche ed economiche"

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Social Network / Gestione autonoma della posta e-mail / Elaborazione delle informazioni / Posta elettronica

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **italiano**

Altre lingue:

Francese

ASCOLTO A2 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

Inglese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

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

CONFERENZE E SEMINARI

Partecipazione a svariati corsi di formazione e aggiornamento professionale nonché a seminari

Partecipazione a svariati corsi di formazione e aggiornamento professionale nonché a seminari

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alla molteplicità e alle diversità dei task e delle scadenze delle attività lavorative. Buone capacità di individuazione delle priorità.

Ottima predisposizione al lavoro di squadra, alla cooperazione ed alla strategia orientata al raggiungimento di un obiettivo comune.

Project Management (sfruttando software di supporto) e coordinamento di gruppi di lavoro con i partner interni ed esterni.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità e competenza nella gestione di risorse e nell'organizzazione dei carichi di lavoro, problem solving, time management.

Ottime capacità relazionali, comunicative e spirito d'iniziativa.

Ottime capacità di chiarezza e comunicazione

COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

Competenze di gestione

Pianificazione, coordinamento, direzione e controllo della gestione amministrativo-contabile di strutture amministrative. Gestione finanziaria dei progetti e programmi di ricerca finanziati in ambito nazionale ed internazionale da enti pubblici e privati. Coordinamento e gestione dell'attività didattica. Competenze in gestione di gara d'appalto nonché nell'utilizzo di piattaforme di e-procurement.
