



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 5876/2022/R

Al nome di:

Cognome **AL TOMONTE**
Nome **MARGOT CATERINA**
Data di nascita **14/06/1994**
Luogo di nascita **NAPOLI (NA) - ITALIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI RIETI

RIETI, 29/04/2022 14:48



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

INFORMAZIONI PERSONALI

Sono molto precisa e pretenziosa sul lavoro e reputo fondamentale organizzare i progetti e gli incarichi secondo le scadenze. Ho imparato nel tempo a gestire con ordine i diversi progetti e a pianificare meticolosamente le singole fasi del lavoro.

SKILLS

- Utilizzo avanzato Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point)
- Livello intermedio Inglese, Francese, Spagnolo
- Gestione Posta Elettronica e Pec



ISTRUZIONE

Laurea in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali
2018 | La Sapienza, Roma

Laurea magistrale in Scienze Storiche del Medioevo
In corso | La Sapienza, Roma

CERTIFICATI E ATTESTAZIONI

Corso di Contabilità Ordinaria - 01/2022

Corso di Dattilografia - 03/2022

Corso P.E.K.I.T Expert - 03/2022

ESPERIENZE LAVORATIVE

Operatore Museale

Museo Civico Rieti | 2020 - 2021

- Ho svolto mansioni di ricerca scientifica nel reperire riscontri testuali e supporti storici di opere artistiche.
- Funzione di segretaria, su incarico del Direttore, gestendo e creando orari lavorativi.
- Ho allestito mostre e convegni telematici e in presenza
- Ho curato e ordinato l'archivio riqualificandone il corpus, anche mediante sistemi di archiviazione online.

Segretaria di Alta Direzione

Comitato Elettorale per Roma Capitale | 2021

- Gestione quotidiana dell'agenda con relativa organizzazione eventi
- Redazione ordini del giorno di riunioni e video conferenze
- Creazione e gestione di fogli elettronici attraverso programmi avanzati Excel per le previsioni di sviluppo aziendale
- Progettazione di documenti e comunicazioni telematiche e su cartaceo
- Ricezione e smistamento della corrispondenza interna ed esterna, cartacea e online