

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CRISTIAN DIANO

Indirizzo

00012 – GUIDONIA MONTECELIO (RM)

Pec

cridia88@pec.it

E-mail

cridia88@gmail.com

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

25 MAGGIO 1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

2007 ad oggi

• Tipo di azienda o settore

AREA DIFESA

• Tipo di impiego

DIPENDENTE AMMINISTRATIVO

• Principali mansioni e responsabilità

ADDETTO SEZIONE CONTRATTI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

2007

• Nome Istituto

I.T.I.S. JOHN VON NEUMANN

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

INFORMATICA

• Qualifica conseguita

PERITO CAPO TECNICO INFORMATICO

• MADRELINGUA

ITALIANO

• ALTRE LINGUE

INGLESE

• PATENTI

A / B

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

- Uso esperto di software dedicati per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia;
- Attenta organizzazione e pianificazione di attività amministrativa identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione per garantirne il corretto completamento;
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi;
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team;
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti;
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa;
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto;
- Sostegno decisivo alle attività amministrative mediante un approccio flessibile e capacità di adattamento a nuove situazioni e procedure senza mai penalizzare la qualità del proprio lavoro;
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro;
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie;
- Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità sfruttando l'innata capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di adeguati piani d'azione;
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi;
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.

