

Corsi di formazione professionale:

- 1993 Attestato di Qualifica Professionale per “Segretaria Uffici Professionali Uso Computer” presso E.N.F.A.P. (Ente Nazionale Formazione Addestramento Professionale della Unione Italiana del Lavoro);
- 1993 Diploma di differenziazione didattica secondo il metodo Boschetti Alberti (corso della durata di sei mesi) organizzato dall’Ecogeses (Ente Cooperativo Gestione Servizi Educativi-Scolastici)- A.I.M.C. voto 30/30;
- 1996 Attestato di frequenza “Corso Base in Amministrazione del Personale” presso Unione degli Industriali di Roma Consulenza Tecnico Scientifica Unione Servizi Roma;
- 1996 Attestato di Partecipazione “Le Verifiche Ispettive Interne” (in base alla norma UNI EN ISO 10011) in collaborazione con la CONFINDUSTRIA Lazio.
- 2008 Attestato di idoneità professionale per il trasporto Nazionale ed Internazionale su strada di merci, conformemente alle disposizioni del Decreto Legislativo 395/2000, sessione 28/05. Ministero dei Trasporti Dipartimento per i trasporti Terrestri Roma. Attestato n. 2174
- 2012 Attestato di partecipazione Corso per Addetti alle Emergenze ed Antincendio in attività a rischio medio. Corso di formazione indetto ai sensi dell’art. 7 comma 1 D.M. 10 marzo 1998 e art. 46, Sezione VI, Titolo I, del D. Lgs. 81/2008.
- 2012 Attestato di partecipazione Corso per Addetti alla Gestione dell’Emergenza Primo Soccorso. Corso di formazione indetto ai sensi dell’art. 37 del D. Lgs. 81/2008 nel rispetto dei contenuti minimi richiamati dall’art. 45 e in ottemperanza a quanto disposto dall’art. 3 comma 1,2 e 3 del D.M. 388/03.
- 2020 Attestato di partecipazione corso di formazione ai lavoratori per la gestione del COVID-19. Indicazioni delle ASL e del SSR per le aziende DPCM 11/03/2020 art. 7 lettera a,b,c, del Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID 19 negli ambienti di lavoro del 14/03/2020.

Conoscenze informatiche

Conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office. Capacità di utilizzare i sistemi informatizzati per la gestione degli ordini. Abilità nell’uso di internet e server di posta elettronica.