

# Taormina Maria Grazia

## **ESPERIENZA PROFESSIONALE**

---

### **Stagista area amministrativa**

**Gennaio 2020 – Ottobre 2021 | Fondazione Teatro Massimo di Palermo**

Nel primo periodo dello stage ho fornito il mio supporto presso la Direzione Generale nelle seguenti attività:

- redazione di contratti, accordi e convenzioni;
- stesura di relazioni e documenti della Direzione e degli organi della Fondazione, nonché della documentazione necessaria per l'ottenimento dei contributi pubblici;
- tenuta della corrispondenza con le principali istituzioni quali Ministero, Regione, Comune e Avvocatura.

Durante il secondo periodo dello stage, ho fornito il mio supporto all'Ufficio Gare, Appalti, Contratti e Affari Istituzionali nelle seguenti attività:

- predisposizione di bandi gara;
- predisposizione della documentazione amministrativa e supporto per l'espletamento delle procedure di gara gestite attraverso la piattaforma telematica degli appalti Maggioli;
- predisposizione dei contratti di appalto e concessioni a seguito dell'aggiudicazione.

### **Stagista area amministrativa - contabile**

**Giugno 2019 – Agosto 2019 | Kibernetes srl – Società di consulenza per gli enti pubblici**

Attività svolte:

- Caricamento prima nota;
- Controllo registri;
- Analisi e catalogazione di documenti contabili.

## **FORMAZIONE**

---

### **Ottobre 2019 | Laurea magistrale/ Università degli studi di Palermo**

LM-77 Scienze economico – aziendali (curriculum: Governo strategico dei sistemi aziendali);

Votazione: 110/110 con lode.

### **Luglio 2017 | Laurea Triennale/ Università degli studi di Palermo**

L-18 Economia e Amministrazione aziendale;

Votazione: 105/110.

## **ESPERIENZE ALL'ESTERO**

---

### **Settembre 2018 – Gennaio 2019 | Erasmus**

The Witelon State University of Applied Sciences in Legnica (Legnica, Polonia);

## **COMPETENZE INFORMATICHE**

---

- Sistema operativo Windows;
- Sistema operativo MacOS;
- Software di contabilità Coge;
- Piattaforma telematica degli appalti Maggioli;
- Suite di applicazioni Microsoft Office;

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

- Italiano: lingua madre
- Inglese: livello intermedio;

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2013, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Palermo, 01 marzo 2022

*Maria Grazia Zookuina*