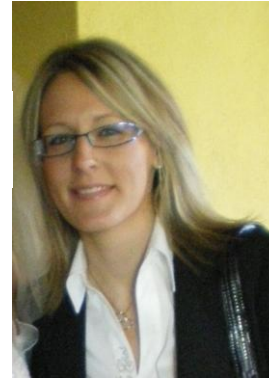


Curriculum Vitae



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SANTAROSSA DEBORAH
Indirizzo	VIA SAN GIOVANNI N.55/B – 33080 PRATA DI PORDENONE (PN)
Telefono	340-3650331
E-mail	debh84@libero.it
Nazionalità	ITALIANA
Stato civile	coniugata
Data di nascita	12.10.1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 06/2000-08/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tredin srl
- Tipo di azienda o settore Supermercati
- Tipo di impiego Operaia
- Principali mansioni e responsabilità Cassiera nelle tre stagioni estive

- Date (da – a) 09/2003-01/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Battistella Renzo
- Tipo di azienda o settore Azienda di assistenza e manutenzione bruciatori e caldaie
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Segretaria, centralinista e organizzazione lavoro agli operai

- Date (da – a) 01/2004-03/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Biotekna srl
- Tipo di azienda o settore Settore medico
- Tipo di impiego Impiegata commerciale
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio amministrativo: prima nota cassa e alcune operazioni di contabilità, bolle / fatture, contatti con clienti, fornitori e banche
Ufficio commerciale: marketing, organizzazione congressi
Segretaria e centralinista
Magazzino: preparazione e imballaggio prodotti omeopatici e bollettazione

- Date (da – a) 04/2007-08/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Presotto Ennio srl
- Tipo di azienda o settore Settore impiantistico
- Tipo di impiego Impiegata commerciale
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio amministrativo: prima nota cassa e alcune operazioni di contabilità, bolle / fatture, contatti con clienti, fornitori e banche, preparazione documenti per studio di paghe
Preparazione completa delle gare d'appalto. Seguito la documentazione per privacy, sicurezza, SOA, sistema di qualità ISO come responsabile qualità, gestione del magazzino e documentazione per subappalti
Segretaria e centralinista

- Date (da – a) 08/2014-04/2016:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Essedi srl
- Tipo di azienda o settore Supermercati
- Tipo di impiego Commessa
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alle vendite cassa e reparto con ordini a fornitori e reparto ortofrutta allestimento e ordini a fornitore.

- Date (da – a) 11/2017-10/2018:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Supermercato CRAI di Piccin F, M. e C.
- Tipo di azienda o settore Supermercati
- Tipo di impiego Commessa
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alle vendite

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 8/11/2013 – 18/04/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Europeo di Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Segreteria e Comunicazione:** accoglienza dei pazienti, gestione delle attese, dei bisogni e delle urgenze attraverso esempi pratici e situazioni reali. Capacità a distinguere le priorità a seconda delle esigenze più o meno gravi del paziente.
 - Informatica:** conoscenze delle applicazioni "office". Utilizzo dell'applicativo gestionale "medico 2000", per la gestione delle cartelle cliniche dei pazienti
 - Biologia e Medicina:** nozioni elementari di anatomia e fisiologia umana per conoscere le nozioni mediche di base, ad esempio le funzioni vitali, l'alimentazione, gli apparati e molto altro ancora.
 - Conoscenze in ambito Socio-sanitario:** capacità di collaborazione attiva con il Sistema Sanitario Nazionale relazionando la propria figura professionale con enti di assistenza medica e sociale (aziende ospedaliere, servizi per maternità ed infanzia, medicina del lavoro e altri settori ad essi correlati).
- Qualifica conseguita Attestato di merito e frequenza della formazione per *SEGRETARIA DI STUDIO MEDICO* con 91/100
- Date (da – a) 1998-2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. "O. Mattiussi"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Perito-Commerciale programmatore di Computer
- Qualifica conseguita 70/100

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

SONO UNA PERSONA A PRIMO IMPATTO TIMIDA MA AMO LAVORARE A CONTATTO CON LE PERSONE, COLLABORARE E IMPARARE DA QUESTE. SONO SEMPRE DISPONIBILE AD ARRICCHIRE LA MIA ESPERIENZA ED IMPARARE, HO LA GRAN VOGLIA DI IMPEGNARMI IN UN AMBIENTE LAVORATIVO STIMOLANTE CHE MI PERMETTA DI FAR CRESCERE LE MIE CONOSCENZE IN TUTTI GLI AMBITI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

UTILIZZO DEL PC AMBIENTE WINDOWS, OFFICE, LINGUAGGI: DEPLPHI E PASCAL, INTERNET/EXPLORER, BASIC, PROGRAMMI DI CONTABILITA' E DI GESTIONE GENERALE PER IMPRESE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER PERORSO DI CERTIFICAZIONE MICROSOFT DELLA DURATA DI 60 ORE ORGANIZZATO DALLO IAL, CON RISPETTIVO CERTIFICATO DI PARTECIPAZIONE – ANNO 2002

CORSO PER ENTRARE NELLA C.R.I. COME VOLONTARIO – ANNO 2004

CORSO ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO

CORSO DI CONTABILITÀ GENERALE PRESSO UNO STUDIO COMMERCIALISTA – ANNO 2007

CORSO PER REDIGERE GARE D'APPALTO E SAPERE INTERPRETARE LE NORME ORGANIZZAZIONE DA INFOPLUS – ANNO 2011

PATENTE O PATENTI

B

Informativa sulla privacy :

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, il sottoscritto acconsente che i suoi dati vengano comunicati a società specializzate in ricerca e selezione, agenzie per il lavoro e ad associazioni di categoria operanti nel campo medico-sociale o a eventuali richiedenti unicamente allo scopo di usufruire dei servizi dalle stesse offerte al fine di agevolare l'inserimento nel mondo del lavoro.