

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSANGELA ROSARIA MIANO**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

OBIETTIVO PROFESSIONALE

SEGRETARIA STUDIO MEDICO / SEGRETARIA D'AZIENDA/ FRONT-OFFICE. Ho frequentato nel periodo maggio/giugno 2016 il corso di **specializzazione di Assistente Studio Medico** al termine del quale ho conseguito l'**Attestato di competenze** rilasciato da Regione Lombardia.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio – Giugno 2013
Studio Bonomi Amministrazione Stabili, Milano
Studio professionale
Segretaria

- Gestione centralino
- RegISTRAZIONI contabili
- Redazione di verbali di assemblea
- Commissioni esterne (banca, posta)
- Rilevazione presenze custodi e gestione del rapporto con il consulente del lavoro

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2009 – Luglio 2011 (contratti a termine)
ASL di Milano, Veneranda Fabbrica del Duomo, Ufficio Elettorale Comune di Milano,
Milano

Pubblico
Portierato, Addetta alla Reception ed accoglienza utenti

- Preparazione e distribuzione del materiale da adibire al seggio elettorale
- Accoglienza pubblico
- Pulizia uffici

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2006 – 2009
CMC, Editrice Industriale, Studio Scarpa Amministrazione Stabili, Milano
Piccola industria e Servizi

Segretaria

- Registrazione fatture attive e passive
- Assistenza clienti e gestione centralino
- Archiviazione documenti
- Gestione fornitori
- Gestione agenda professionisti

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1977– 2005

Coira Srl, Roofing Italiana srl, Milano (Società chiusa per fallimento)

Industria chimica

Segretaria di direzione

- Gestione clienti dalla presa dell'ordine al pagamento
- Gestione fornitori
- Gestione centralino, accoglienza clienti e visitatori
- Supporto all'ufficio contabile
- Commissioni esterne presso uffici pubblici e privati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome istituto di formazione
- Qualifica conseguita

Luglio 2016

Agenzia CIFI srl, Milano

Attestato di competenze di Assistente Studio Medico, riconosciuto da Regione Lombardia (corso di 101 ore)

- Date
- Nome istituto di formazione
- Qualifica conseguita

1976

Scuola Regionale "Scuola e Vita", Milano

Attestato di Segretaria d'azienda

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

Elementare (A1)

Elementare (A1)

Elementare (A1)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nel corso delle diverse esperienze lavorative ho avuto modo di lavorare in autonomia e in team, sviluppando ottime capacità comunicative e di adattamento in contesti complessi e multifunzionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime doti organizzative, di negoziazione. Mi ritengo una persona affidabile, diplomatica, con spirito d'iniziativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buon utilizzo del pc, di Windows e del Pacchetto Office. Buon utilizzo del gestionale Mago.

PATENTE

B - Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibile per posizioni lavorative full-time e part-time.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003. Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art.76 DPR 445/2000.

Milano, 14 ottobre 2016

 Rosangela Milano