

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ARBIA ANTONIETTA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Luogo

Sesso

FL

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1 febbraio 2015 – 31 dicembre 2015

*Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico  
Milano Via Francesco Sforza 28*

U.O. Gastroenterologia ed Epatologia

Amministrativa / segretaria

*raccolta e gestione data-base e archiviazione in ambito medico.*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

31 dicembre 2009 al 12 aprile 2013

*TV Services srl*

*Sede Amm/va Operativa Via Cesare Pavese 43 - Tivoli Terme 00011 (RM)*

Società multi servizi – società appaltatrice

Fatturista / segretaria

Gestione appuntamenti per visite intramoenia e per il servizio sanitario nazionale, gestione della cassa e gestione fatture presso la fondazione IRCCS Ca' Granda – Ospedale Maggiore Policlinico di Milano.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Settembre 2002/ Luglio 2009

Civico istituto tecnico commerciale serale, scuola paritaria  
Via Marsala, 8

Matematica, informatica, economia aziendale pratico

Ragioniere e perito commerciale

60/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

### FRANCESE / INGLESE

BUONO / ELEMENTARE

BUONO / ELEMENTARE

ELEMENTARE / ELEMENTARE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze delle attività lavorative.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel. Buona capacità di navigare in Internet.

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03 e alla pubblicazione sul sito web della Fondazione ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art. 15 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

ANTONIETTA ARBIA

13/11/2015 Antonietta Arbia