

# C U R R I C U L U M   V I T A E

## *INFORMAZIONI PERSONALI*

Angela Artuso

## *ESPERIENZE PROFESSIONALI*

- Da Luglio 2013 Amministrativa presso Day Hospital e Ambulatorio Onco-Ematologia Irccs Ca' Granda – Ospedale Maggiore Policlinico  
Attività svolte: segreteria Day Hospital e Ambulatori, accoglienza e accettazione pazienti, prenotazione e registrazione esami, gestione agenda day hospital, archivio cartelle cliniche, registrazione e archiviazione prestazioni per altri Enti.
  
- Dal 2006 al 2012 Impiegata presso “Macri Distribuzione Stampa S.p.a.” – Pavia.  
Attività svolte: supporto commerciale e segreteria, assistenza clienti, centralino.  
Archiviazione e documentazione cartacea ed elettronica, controlli e ricerche di mercato.  
Addetta alla Reception e front office, gestione e organizzazione ufficio.
  
- Dal 2004 al 2005 Impiegata presso “Edilsider Italiana S.r.l.” – Milano.  
Attività svolte: gestione ordini, clienti e fornitori.  
Conferme d'ordine, archiviazione e compilazione di bolle e fatture, data Entry.  
Addetta alla segreteria, back office e Receptionist.
  
- Dal 1999 al 2003 Impiegata presso “Keynox S.r.l.” - Milano.  
Attività svolte: organizzazione e gestione degli ordini, consegne e magazzino, trattative e gestione di clienti e fornitori.  
Collaborazione con la Sede Legale c/o Studio Lazzari – Milano per battitura testi, stesura documentazioni, impaginazioni e controllo testi.

### FORMAZIONE e CORSI EFFETTUATI

- 2006 Corso Professionale di Informatica conseguito in Sogesa – Milano  
Corso di Inglese Commerciale conseguito in Sogesa – Milano
- 2000 Corso di Informatica (Office) – Pavia
- 1999 Diploma Maturità Artistica – Votazione 80/100  
Liceo Michelangelo – Pavia

### CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Office (Software applicativi: Word, Excel, Access, PowerPoint).

Uso corrente di sistemi di navigazione internet e posta elettronica.

### LINGUE STRANIERE

Buona conoscenza di francese e inglese.

### INTERESSI EXTRAPROFESSIONALI

Amante della musica, cinema, lettura, fotografia, arte.

### ATTITUDINI

Ottime capacità relazionali e interpersonali che mi hanno sempre permesso di instaurare positivi rapporti con pazienti e colleghi, buona dialettica, empatia.

Predisposizione al problem solving e autonomia sul lavoro.

Carattere socievole, abile, intraprendente.

La Sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali e la pubblicazione su sito Web della Fondazione, ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art. 15 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

Milano, 17/11/15

*Ampela Artuso*