

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

BERTINI MAIRA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01.01.2015 – 31.12.2015

Università degli Studi di Milano, Dipartimento di Fisiopatologia Medico-Chirurgica e dei Trapianti

Universitario, sanitario, chirurgico e amministrativo

Vincitrice di contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Esperienza maturata e comprovata in ambito universitario, sanitario chirurgico e amministrativo, gestione e controllo cartelle cliniche, programmazione pre e post operatoria, eccellente capacità di problem solving con le sue 2 prime fasi (problem finding ed il problem setting), rapporti con i pazienti; raccolta, archiviazione ed elaborazione dati, raccolta ed inserimento pubblicazioni scientifiche.

Stesura di periodici rapporti sulle performances del Dipartimento e delle relative UU.OO. per quanto attiene agli aspetti economici-gestionali conseguiti su base trimestrale.

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

01.01.2014 - 31.12.2014

Fondazione IRCCS Cà Granda Ospedale Maggiore Policlinico, via Francesco Sforza, 28- 20122 Milano

Sanitario, chirurgico e amministrativo

Vincitrice di borsa di ricerca presso U.O.C. Chirurgia Generale e d'Urgenza

Esperienza maturata e comprovata in ambito sanitario chirurgico e amministrativo, rapporti con i pazienti, gestione e controllo cartelle cliniche, programmazione pre e post operatoria, eccellente capacità di problem solving con le sue 2 prime fasi (problem finding ed il problem setting), raccolta, archiviazione ed elaborazione dati, raccolta ed inserimento pubblicazioni scientifiche.

Stesura di periodici rapporti sulle performances del Dipartimento e delle relative UU.OO. per quanto attiene agli aspetti economici-gestionali conseguiti su base trimestrale.

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

01.06.2007 - 31.12.2013

Fondazione IRCCS Cà Granda Ospedale Maggiore Policlinico, via Francesco Sforza, 28- 20122 Milano

Sanitario, chirurgico e amministrativo

Vincitrice di borsa di ricerca presso U.O.C. Chirurgia Generale 1

Esperienza maturata e comprovata in ambito sanitario chirurgico e amministrativo, rapporti con i pazienti, gestione e controllo cartelle cliniche, programmazione pre e post operatoria, eccellente capacità di problem solving con le sue 2 prime fasi (problem finding ed il problem setting), raccolta, archiviazione ed elaborazione dati, raccolta ed inserimento pubblicazioni scientifiche. Stesura di periodici rapporti sulle performances del Dipartimento e delle relative UU.OO. per quanto attiene agli aspetti economici-gestionali conseguiti su base trimestrale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2005

Laurea in Scienze del Turismo e Comunità Locale conseguita presso la Facoltà di Sociologia dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca
2001

Maturità ITG Via Papa Gregorio XIV, Milano

2004

Stage presso Hotelplan Italia SPA, C.so Italia n. 1 , 20122 Milano settore marketing

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

OTTIMA

BUONA

BUONA

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.

Ritengo di essere positiva, volenterosa e predisposta a rapporti interpersonali

Amo viaggiare, leggere

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 alle scadenze temporali delle attività lavorative

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Eccellente conoscenza degli applicativi Microsoft e del Pacchetto Office
Ottima capacità di navigare in Internet
In possesso di Skills Card: European Computer Driving Licence

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ottima Capacità di Creazione di Video Editing (Movie Maker)

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente B

Acconsento Al Trattamento Dei Dati Personali In Base all'art. 13 Del Decreto
Legge 196/30-6-2003

Milano , 10/03/2016

