

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Bertolli Chiara

Indirizzo

Telefono

Cellulare

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Patente

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA GIUGNO 2010 E IMPIEGO ATTUALE

Fondazione IRCCS Cà Granda
Ospedale Maggiore Policlinico - Milano
Settore Ospedaliero

Contratto di Borsista - Impiegata Amministrativa

Attività svolta presso Unità Operativa Ospedaliera di Medicina del Lavoro (CEMOC):

Coordinamento e gestione amministrativa delle attività istituzionali svolte ai sensi del D.Lg.s 81/08 per enti pubblici e privati quali: Comune di Milano, ATM, Assicurazioni Generali, Croce Rossa Italiana, Politecnico di Milano, Arpa Lombardia, Università statale degli studi di Milano.

Riferimento operativo per il cliente e utenza esterna SSN.

Registrazione ai fini fatturativi delle prestazioni erogate agli enti in convenzione con il servizio ed occasionali.

Stesura offerta e conseguente stipula di convenzioni per consulenze e prestazioni sanitarie per aziende pubbliche e private.

Gestione pratiche di richiesta prestazioni sanitarie e visite da parte di clienti occasionali non convenzionati, anche a supporto di attività di altri Medici Competenti.

Gestione della segreteria, di approvvigionamenti e ordini di materiale e strumentazioni necessarie al funzionamento del Servizio.

Reportistica e statistiche inerenti l'attività svolta dall'Unità Operativa.

Gestione Segreteria Primaria e agende Dirigenti Medici.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA MAGGIO 2007 A MARZO 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unica Srl – rete PiùUnica
San Giuliano Milanese (MI)
- Tipo di azienda o settore Settore Credito e Finanza
- Tipo di impiego Impiegata Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Contratto di apprendistato presso la sede direzionale di una società di mediazione creditizia.
Gestione della rete di uffici : attribuzione delle provvigioni bancarie , creazione e aggiornamento report provvigionali e rapporti con gli istituti di credito , assistenza al responsabile per la formazione dell'organico dei punti vendita, redazione ed archiviazione contrattualistica tra la società e gli aderenti uso marchio o convenzionati, codifica utenti in intranet aziendale per l'attribuzione codici bancari di accesso alle piattaforme, preparazione report e statistiche sull'andamento del lavoro degli uffici.
Gestione posta elettronica individuale e altre caselle di posta aziendali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA MAGGIO 2005 A MARZO 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Amministrazione Condominiale
Vigevano
- Tipo di azienda o settore Settore Servizi
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Lavoro di segretaria, gestione posta elettronica, stesura di verbali di assemblee, rendiconti spese dei vari condomini

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) GIUGNO 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASM
Vigevano
- Tipo di azienda o settore Settore Servizi
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Stage presso l'ufficio tecnico, con mansioni principalmente di rilevazione, disegno tecnico con Autocad e assistenza al personale tecnico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno di diploma 2004-2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma come Geometra presso l'Istituto Luigi Casale, ITCG di Vigevano
Punteggio 78/100
- Qualifica conseguita Diploma scuola media superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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 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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANO

INGLESE

BUONA

BUONA

SCOLASTICA

Buon livello di comunicazione, integrazione e rapporti interpersonali con colleghi nuovi e consolidati.

Dinamica capacità di apprendimento, spiccate doti di autonomia e intraprendenza sempre portati al miglioramento della posizione e alla collaborazione con i colleghi.

Buona conoscenza computer con sistemi operativi Mac OS e Windows con relativi programmi principali e pacchetto office.

Buona conoscenza Internet Explorer e altri browser internet, Outlook e posta on-line

Buona conoscenza di alcune piattaforme di Istituti di Credito.

Utilizzo programma di registrazione Cup net per caricamento prestazioni sanitarie Regione Lombardia.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Autorizzo il trattamento dei dati e alla pubblicazione sul sito web di Fondazione IRCCS Cà Granda Ospedale Maggiore Policlinico ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art. 15 del D. Lgs. N.33 del 14 marzo 2013.

Milano, 23/11/2015

In.Fede

Chiara Bertolli

