

CURRICULUM VITAE

ANGELO BRUNO

ISTRUZIONE

LUGLIO 1985

Liceo Scientifico L. Balsano – Roggiano Gravina (CS)

Diploma di maturità scientifica

Votazione 42/60

DAL 1985 AL 1990

Università La Sapienza, Roma

Iscritto alla Facoltà di Medicina dove sostiene tutti gli esami relativi al primo triennio

ESPERIENZA PROFESSIONALE

1991/1992

Studio Medico Dott. Re Raddi Salvatore – Piazza Marconi, 5
Roggiano Gravina (CS) – contratto di formazione

Mansioni di Segreteria – gestione appuntamenti – reception

1993/1994

*TNT – Corriere espresso Nazionale ed Internazionale – Via Fantoli 16/3
20138 Milano*

Gestione magazzino e pratiche di segreteria

OTTOBRE 1995

Coop. Bassini – c/o Pensionato ISU via Bassini, 36/38

Collabora alla gestione della Biblioteca, Emeroteca, Fonoteca e gestione ed organizzazione eventi in qualità di socio Fondazione della Cooperativa

In particolare si occupa della gestione e catalogazione dei volumi della Biblioteca

1997/2000

Agenzia Ippica Foro Bonaparte – Via Arco, 4 20121 Milano (MI)

Addetto allo sportello – gestione cassa

DA LUGLIO A SETTEMBRE 1998

Tribunale di Milano – contratto trimestrale

Inserimento dati e riordino pratiche

2001/2005

*Agenzia Ippica Faletra E C. Srl – Via Fiamma Galvano, 31 – 20129
Milano (MI)*

Addetto allo sportello – gestione cassa – Responsabile del punto
raccolta delle scommesse e gestione degli addetti agli sportelli
Responsabile chiusura casse e amministrazione relativa

DA GIUGNO 2007 A DICEMBRE 2015

Svolgo attività amministrativa nel Centro *di Sterilità di coppia ed andrologia* presso l'*Ospedale Regina Elena*, occupandomi della gestione della segreteria, delle prenotazioni del centro, dei pazienti oncologici in lista per il congelamento dei gameti maschili e femminili.

LINGUE STRANIERE

Discreta conoscenza della lingua inglese parlata e scritta

COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza di word e delle applicazioni in ambiente office

Buona conoscenza di Internet Explorer e della navigazione on-line

RIEPILOGO DELLE COMPETENZE

Dopo aver abbandonato, per ragioni familiari, gli studi alla Facoltà di Medicina, ho sempre lavorato svolgendo principalmente mansioni di Segreteria. Ho una personale predisposizione per la catalogazione e l'ordinamento dei documenti in genere. Capacità più volte messa alla prova nelle precedenti mansioni svolte. Ho un'ottima capacità di adattamento, di apprendimento e di relazione.

In conformità alla legge 675/96 vi autorizzo al trattamento dei miei dati personali.

13/11/2015
 