

INFORMAZIONI PERSONALI Debora Viganò

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- (01/07/2010 – 31/12/2016) Segretaria amministrativa presso l'Unità Operativa di Neonatologia e Terapia Intensiva Neonatale della Fondazione IRCCS Cà Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano
Responsabile della gestione, controllo e archiviazione delle cartelle cliniche del reparto. Gestione della documentazione relativa alla frequenza medica del reparto, della Cassa e dei fornitori.
Supporto alla preparazione logistica delle riunioni e dei corsi.
- (15/08/2010-01/09/2010) Commessa Responsabile "spazio bimbi"
Centro Commerciale Auchan di Cinisello Balsamo
Gestione turni personale, contabilità negozio, accoglienza clienti, organizzazione attività Didattiche e ludiche con bambini dai 3 ai 10 anni.
- (15/05/2009-15/08/2009) Commessa "spazio Bimbi"
Centro Commerciale Carrefour di Paderno Dugnano
Accoglienza clienti, attività didattiche e ludiche con bambini da 3 a 10 anni.
- (23/02/2009-09/04/2009) Segretaria
Studio commercialista CO.GE.DI. Consulting Srl – Bresso
Accoglienza clienti, gestione fatture, commissioni varie.
- (10/07/2007-09/11/2008) Animatrice per feste di compleanno Mc Donald di Cinisello Balsamo
Prenotazione e preparazione sala, accoglienza clienti, organizzazione Attività ludiche per bambini.
- (07/05/2008-10/10/2008) Uvet American Express di Milano – stage amministrativo
Preparazione distinte assegni, archiviazione documenti.
- (06/06/2005-02/07/2005) Comune di Cinisello Balsamo – stage amministrativo
Archiviazione documenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- (10/09/2000- 20/07/2007) Diploma di Ragioneria – programmatore conseguito presso Istituto Superio G.Peano via A. Doria, Cinisello Balsamo.
- (01/09/2007- 28/11/2007) Attestato di Business English conseguito presso L'Istituto Temporis di Milano.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Inglese	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
	Sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente

Competenze comunicative Comunicazione chiara e precisa maturata grazie all' esperienza acquisita presso l'Unità Operativa di Terapia Intensiva Neonatale con capacità di relazionarsi con diverse figure professionali (Direzioe, Personale Medico Infermieristico, Personale Universitario, etc).

Competenze organizzative e gestionali Buone capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità e le tempistiche. Capacità acquisita grazie alla mia ultima posizione lavorativa.

Competenze Informatiche Buona conoscenza dell'ambiente di Windows e del pacchetto di Microsoft Office

Hobby e interessi Pratico diversi sport come l'equitazione, lo sci, interessata alla lettura di libri gialli e romanzi. Mi piace molto viaggiare per conoscere nuove culture.

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Autorizzo alla pubblicazione sul sito della Fondazione IRCC Ospedale Cà Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano ai sensi della normativa vigente art. 15 del d.lgs n.33 del 14 marzo 2013.

Milano, 19 giugno 2017

Viganò Debora