

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Dresda Mattea



📍 Via ticino 89/A, 20014 Nerviano (Italia)

☎ 3470810798

✉ matpluto@gmail.com

Sesso Femminile | Data di nascita 16/11/1968 | Nazionalità Italiana

DICHIARAZIONI PERSONALI

Coniugata con una figlia nata nel 2005

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/12/2017 a tutt'oggi

Segretaria Amministrativa ASST Rhodense Rho Mi (Italia)

Coadiutore amministrativo esperto categoria Bs1 a tempo indeterminato. Accettazione e prenotazione visite (CUP)

02/11/2009–al 30/11/2017

Segretaria amministrativa ASST NORD-MI, Milano (Italia)

Coadiutore amministrativo esperto categoria Bs1 a tempo indeterminato. Accettazione e prenotazione visite (CUP)

15/10/2007–30/11/2008

Segretaria amministrativa T.S.I. Bortesi & C. Srl, Milano (Italia)

Segretaria di Direzione, contabilità e operativo.

27/05/2002–13/10/2008

Stenotipista Società Sentoscrivo S.c.a.r.l., Milano (Italia)

Addetta alla resocontazione di verbali dibattimentali e alla registrazione in digitale dei processi penali presso tutti i Tribunali della Lombardia. Trascrizioni di Consigli Comunali e di aziende private. Nell'ultimo anno ho gestito a livello stenotipico il Tribunale di Legnano.

03/07/2000–31/03/2002

Segretaria amministrativa Humanitas Mirasole Spa, Rozzano (MI) (Italia)

Segretaria di refertazione, trascrizione di referti; lavoro in team con medici e tecnici di radiologia.

10/03/1994–30/06/2000

ASA: Ausiliaria socio sanitaria specializzata San Raffaele Spa, Segrate (MI) (Italia)

Diretto contatto con il cliente nei seguenti reparti:
Malattie infettive, laboratorio analisi, ambulatorio prelievi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

12/09/1985–08/06/1990

Diploma Operatore turistico

Istituto Professionale Luigi Bertarelli, Milano (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	A1
tedesco	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Nell'ambito delle precedenti esperienze lavorative ho acquisito ottime capacità relazionali.

Sono una persona ottimista e altruista, ho sempre cercato di lavorare rispettando le idee altrui, ottenendo così sintonia nel gruppo. Mi piace potermi relazionare, confrontare e comunicare con superiori e colleghi per il raggiungimento degli obiettivi.

Competenze organizzative e gestionali Disponibilità a rapportarsi all'interno di un gruppo di lavoro per obiettivi, nel rispetto sia delle procedure, sia delle modalità organizzative utilizzate nel contesto lavorativo.

Competenze professionali Buona conoscenza del sistema operativo Windows ed applicativi: Word, Excel; Gestionale HOpera, capacità di comunicazione e navigazione In internet Explorer e mail.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida B



ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei 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."

(