

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome e Cognome **Gessica Contini**
Telefono 3462371204
E-mail gessicacontini@hotmail.com

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 11/04/1990

Sesso F

Occupazione desiderata Consigliere comunale – Amministrazione Locale

Esperienza professionale

Date 2012 - presente

Lavoro o posizione ricoperti Operatore Socio Sanitario - Dipendente statale

Principali attività e responsabilità
- Attività amministrative e di front office presso struttura ospedaliera
- Accoglienza e supporto al pubblico, gestione richieste e orientamento ai servizi
- Collaborazione con personale sanitario e amministrativo per la gestione dei flussi
- Supporto alla compilazione di documenti e procedure

Nome e indirizzo del datore di lavoro Sanità

Tipo di attività o settore Servizi amministrativi ospedalieri

Istruzione e formazione

Date 2011

Titolo della qualifica rilasciata Operatore Socio Sanitario

Principali tematiche/competenze professionali possedute
- Capacità di relazione con il pubblico e gestione dell'accoglienza
- Ascolto attivo e comunicazione chiara con utenti
- Attitudine alla collaborazione con personale sanitario e amministrativo

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità scientifica

Principali tematiche/competenze professionali possedute
- Formazione scientifica di base
- Capacità logiche, analitiche e di problem solving

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo scientifico

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese**

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali
- Ottima capacità di relazione con il pubblico e gestione dell'accoglienza
- Comunicazione chiara e professionale con utenti
- Ascolto attivo, gestione delle richieste e orientamento ai servizi
- Attitudine alla collaborazione in team amministrativi e sanitari

Capacità e competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dello sportello e delle attività amministrative di reparto - Capacità di lavorare con flussi di utenza elevati e scadenze operative - Organizzazione delle priorità e rispetto delle procedure interne
Capacità e competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di analisi e gestione di documentazione tecnica e amministrativa - Conoscenza delle procedure di accoglienza e dei percorsi assistenziali - Conoscenza delle procedure amministrative e operative - Competenze specifiche in ambito sanitario: protocolli, sicurezza, gestione dei flussi
Capacità e competenze informatiche	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di gestione di strumenti digitali per comunicazione e documentazione - Buona conoscenza dei principali software per ufficio
Capacità e competenze artistiche	Nessuna competenza artistica rilevante
Altre capacità e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione a iniziative civiche e attività territoriali - Interesse per politiche urbane, servizi pubblici e sviluppo del territorio
Patente	Patente B
Ulteriori informazioni	
Allegati	Indicare gli allegati al CV (facoltativo)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Firma

Giuseppe Costantini