

ALLEGATO C CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	GAIA GIACOMELLI
Data di nascita	XX XX XXXX
Telefono	XXX XXXXXX
Telefono cellulare	XXX XXXXXXX
Indirizzo posta elettronica	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Indirizzo Pec	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Incarico attuale	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	09/1986 – 06/1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico G. Oberdan Trieste
• Qualifica conseguita	Maturità scientifica

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	02/1996 – 09/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dott. Francesco Mahnic, Trieste
• Tipo di azienda o settore	Medico chirurgo specialista in Oftalmologia
• Tipo di impiego	A tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità	Segretaria amministrativa, tecnico degli affari generali. Gestione ambulatorio, agenda, appuntamenti. Accoglienza pazienti, anagrafiche pazienti, aggiornamento cartelle cliniche, invio e ricezione documentazione pazienti, emissione ricevute, accettazione e gestione incassi da pazienti. Organizzazione agenda con informatori farmaceutici. Gestione convenzione con struttura privata convenzionata per la chirurgia oculistica. Gestioni fornitori, pagamenti, cassa/banca e prima contabilità. Gestione inventario prodotti ufficio e medicali. Organizzazione partecipazione a congressi e trasferte di lavoro. Richieste preventivi materiali ufficio e medicali.

- Date (da – a) **11/2001 – 11/2003, 12/2003 – 04/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Concessionario Olivetti “La Tecnica”, Trieste**
- Tipo di azienda o settore **Concessionario Olivetti macchine da ufficio e telefonia mobile**
- Tipo di impiego **A tempo pieno**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetta a funzioni di segreteria, addetta alle operazioni finanziarie per conto dell’impresa. Gestione negozio, accoglienza clienti per vendita e riparazione macchinari. Prima contabilità con utilizzo software dedicato. Compilazione preventivi per fornitura apparecchiature ed invio a clienti. Organizzazione trasferte di lavoro. Organizzazione agenda tecnici. Fatturazione e gestione incassi ed insoluti. Contatti con istituti bancari, verifica e/c. Gestione contratti a lungo termine per noleggio macchinari con aziende. Gestione scorte ed inventario prodotti. Richieste preventivi per fornitura materiali.**

- Date (da – a) **11/2018 – 01/2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Medico “Zagar” poliambulatorio, Trieste**
- Tipo di azienda o settore **Poliambulatorio medico oculistico, dermatologico, endocrinologico, odontoiatrico e biologo nutrizionista**
- Tipo di impiego **Part time**
- Principali mansioni e responsabilità **Impiegato amministrativo. Accoglienza pazienti, anagrafiche pazienti, gestione modulistica privacy, aggiornamento cartelle cliniche, invio e ricezione documentazione pazienti, emissione ricevute, accettazione e gestione incassi da pazienti. Utilizzo software dedicato per agenda e fatturazione (cartacea e elettronica). Organizzazione agenda con informatori farmaceutici. Gestione inventario prodotti ufficio. Gestione agenda-congressi e trasferte. Richieste preventivi materiali ufficio.**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura [Livello: molto buono]
- Capacità di scrittura [Livello: molto buono]
- Capacità di espressione orale [Livello: molto buono]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Personal computer Microsoft e OS, utilizzo posta elettronica, principali software uso ufficio, motori di ricerca.

Apparecchiature medicali ad uso oftalmologico, preparazione e gestione.

Patente di guida classe B.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC.
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE
CHE IL COMPILANTE RITIENE
DI DOVER PUBBLICARE)

- Corso di approfondimento lingua inglese presso Bell School di Cambridge (GB) - 07/1990
- Attività di volontariato presso SOGIT Trieste, autunno 1990, servizio 118 e trasporto pazienti
- Corso di approfondimento lingua inglese presso Bell School di Cambridge (GB) - 07/1991
- Insegnante supplente presso Asilo dell'International School di Trieste 09/1991-11/1991.
- Iscrizione/frequenza Università degli Studi di Trieste, Facoltà di Scienze Politiche, 1° anno. 11/1991 – 05/1992
- Frequenza 10/1993 – 07/1994 Scuola per Vigilatrici d'Infanzia presso IRCCS Burlo Garofolo, Trieste con superamento esami finali e tirocinio presso Asilo "La Casetta" Trieste, reparto di Nido IRCCS Trieste, reparto di Terapia Intensiva Neonatale IRCCS Trieste, reparto di Chirurgia Pediatrica IRCCS Trieste.
- Stage formativo a tempo pieno presso Dott. Francesco Mahnic, Medico chirurgo specialista in Oftalmologia, Trieste. 01/1995 - 01/1996.
- Stage formativo a tempo pieno presso La Tecnica, concessionaria Olivetti, Trieste. 10/2001.
- Attività di volontariato per collaborazione con Circolo Marina Mercantile N.Sauro Trieste per coordinamento attività sportive giovanili, organizzazione trasferte, gestione atleti, tecnici e famiglie, gestione ed inventario vestiario societario. Trasporto atleti con pulmino. 2014 ad oggi.
- Stage per consulenza sviluppo rete clienti, Coffee Friends Srl, Trieste – estate 2017. Analisi di mercato torrefazioni italiane, sviluppo network.
- Corso di Formazione Generale per Lavoratori 02/2019.
- Corso di Formazione Specifica per Lavoratori Rischio Basso 02/2019.
- Frequenza Corso Tecniche di Sartoria e Promozione del Prodotto, 250 ore, presso CIVIFORM Trieste, 02/2019 a 05/2019 con superamento esame finale.

Disclaimer: curriculum ai fini della diffusione on line
Data di aggiornamento: 7 giugno 2024

In fede
Gaia Giacomelli