Principali mansioni e responsabilità

- Assistenza alla cura personale, al sostegno fisico e psicologico delle persone anziane e diversamente abili
- Supervisione e somministrazione dei farmaci
- Assistenza al riposo diurno e notturno
- Stimolo delle memorie con attività dedicate (soprattutto per malati di Alzheimer)
- Affiancamento e vigilanza durante le uscite esterne per visite mediche e di piacere
- Cura, pulizia e gestione domestica (bollette, corrispondenza, ecc.)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date 2011-2012

• Tipo di azienda o settore

Centro Odontoiatrico

• Principali mansioni e responsabilità

- Assistente alla poltrona
- Addetta alla sterilizzazione degli strumenti
- Addetta alla segreteria / Gestione appuntamenti
- Assistenza clienti
- Contabilità
- Gestione pratiche d'ufficio relative ad ordini e pagamenti

• 2012 in corso

• Tipo di impiego

Baby sitter e Collaboratrice domestica

• Principali mansioni e responsabilità

- Addetta alla cura dei bambini ed alla supervisione dei compiti
- Cura della casa
- Preparazione dei pasti

• 4/10/2014

• Tipo di impiego

Collaboratrice Parrocchiale

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione del Software SIPA-NET
- Registrazione documenti con programma Vaticano SIPA-NET
- Gestione Segreteria
- Corrispondenza con altri Centri parrocchiali
- Organizzazione con attività di gruppo
- Accompagnatrice per visite a luoghi religiosi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data (da 1997 -- a 2003)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Istituto Peritario Alfred Nobel

Pedagogia

Diploma di maturità magistrale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buona capacità comunicativa nella diffusione dell'informazione e nelle relazioni con singoli o gruppi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Spirito di gruppo e ottima competenza organizzativa per progetti e attività di volontariato. Ottima capacità di adattamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows.

Ottima conoscenza della Suite Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Print.

Patente Europea del Computer: Ecdl

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Grande interesse per la lettura, la musica e il cinema, considerate fonti di arricchimento personale.

Attestato di ALIMENTARISTA di 2° grado

Lavorato dal 1 Agosto 2016 al 31 Luglio 2017 presso

l'Azienda ETHAN Società Cooperativa Sociale ONLUS

via Poseidonia C/DA LAURA 11 84047 CAPACCIO (SA)

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI PATENTE B

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI IN CONFORMITÀ A QUANTO PREVISTO DAL DL. 196/03