

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

ROSSONI MARINA
VIA TORRI,34 – 24040 CALVENZANO (BG)

Nazionalità
Data di nascita

Italiana
08 marzo 1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- DAL 2012 AD OGGI, ASSUNTA PRESSO DENTAL TREVIGLIO COME ASO E FRONT OFFICE.
MANSIONI: ACCOGLIENZA DEL PAZIENTE, REGISTRAZIONI FATTURE, GESTIONE DEGLI ORDINI, CONTROLLO DDT, PAGAMENTI BANCARI, GESTIONE DELL'AGENDA DEGLI APPUNTAMENTI, GESTIONE DELL'ARCHIVIO, PREPARAZIONE DELLE FATTURE E RITENUTE D'ACCONTO E RECUPERO CREDITI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2001 - 2006
Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" (CREMA)
Matematica, Fisica, Chimica, Latino, Filosofia
Qualifica: diploma scientifico

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Dal 2021 assessore alla Cultura in giunta comunale del comune di residenza

ITALIANA

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

ATTIVITÀ SOCIALI QUALI:

PARTECIPAZIONE ATTIVA AL GRUPPO "PROMO EVENTI" COMUNALE

SPORT: NUOTO, PALESTRA

- Organizzazione planning settimanale dei turni lavorativi in qualità di responsabile,
- Organizzazione e gestione delle riunioni in ambito lavorativo in qualità di responsabile;

PACCHETTO OFFICE;
UTILIZZO E GESTIONE DELLE CASELLE E-MAIL;
UTILIZZO DEL SOFTWARE DI GESTIONE DELL'AZIENDA;
UTILIZZO DI BROWSER;
UTILIZZO ATTREZZATURE ATTE ALLA STERILIZZAZIONE DEGLI UTENSILI;

A - B

In fede
