

INFORMAZIONI PERSONALI

Angela Di Monaco



 Via Romana 13, 52100 Arezzo

 389-2624061

 angeladimonaco@libero.it

Sesso F | Data di nascita 01/02/1997 | Nazionalità Italiana

Diplomata in servizi commerciali con esperienza di tirocinio ed alternanza scuola lavoro in ambito segreteria/amministrazione. Buone capacità di contatto con il pubblico e di gestione in ambito amministrativo (documenti e archivi cartacei e digitali)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

DIC 2019 – FEB 2021

Servizio Civile Regionale – Reparto di Cardiologia

USL Sud Est Toscana c/o Ospedale San Donato - Arezzo

- Presso il reparto di cardiologia mi occupavo del trasporto prelievi, somministravo le colazioni, sistemavo il magazzino, rifacevo le stanze. A seguito dell'emergenza sanitaria sono stata spostata ai checkpoint di ingresso per svolgere attività di controllo e misurazione della temperatura.

Attività o settore Socio-sanitario

Attestazioni conseguite: Attestato di merito per aver contribuito a garantire la sicurezza dell'ospedale San Donato ad Arezzo svolgendo l'attività di check point durante l'emergenza covid-19

GIU – LUG 2017

Tirocinante segretaria

CIA – Confederazione Italiana Agricoltori, Via Baldaccio d'Anghiari 27, Arezzo.

- Segretariato, gestione e aggiornamento delle schede degli associati, relazione con gli associati.

Attività o settore Amministrazione e segreteria / Associazione di categoria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

MAR 2020

Attestazione BLS

USL Sud Est Toscana - Arezzo

GIU 2016

Diploma di maturità in Servizi Commerciali

ISIS Giorgio Vasari, Via Benedetto Croce 64, Arezzo.

- Diritto, Economia, Tecniche di comunicazione, Tecniche professionali dei servizi commerciali. Qualifica regionale "Operatore amministrativo" (terzo anno). Patentino di Primo soccorso (BLS); Corso di "sicurezza sui luoghi di lavoro".

Alternanza
scuola/lavoro

→ A.S. 2015/2016; 2016/2017 presso UFSMIA Ausl8 - attività di segreteria, aggiornamento dati e relazione con gli associati

→ A.S. 2014/2015 presso Associazione il Sorriso ONLUS - attività di segreteria e front-office

→ A.S. 2013/2014 Presso scuola dell'infanzia Modesta Rossi - attività di supporto alle insegnanti, pulizia degli spazi e relazione con i bambini

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese (A2 – base); Francese (B1 - intermedio)

Competenze comunicative

- Possiedo buone competenze relazionali, acquisite attraverso le esperienze di front-office e di lavoro al pubblico (onlus, ospedale, associazione di categoria).

Competenze organizzative e gestionali

- Durante le esperienze di segretariato, ho potuto acquisire buone competenze organizzative, gestendo archivi (sia cartacei che virtuali) e magazzini.

Competenze informatiche

- Possiedo buone competenze informatiche di base: so utilizzare proficuamente Windows e Mac OS, suite Office (Word, Excel, Powerpoint), navigare su internet e usare posta elettronica.

ULTERIORI INFORMAZIONI

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".