



Rosalia Bartone

Addetta alla segreteria

PROFILO PROFESSIONALE

Sono una segretaria, di recente ingresso nel settore ospedaliero con forte determinazione alla crescita professionale.

COMPETENZE TRASVERSALI

- Puntualità
- Lavoro d' equipe
- Flessibilità
- Discrezione
- Assertività

COMPETENZE TECNICHE

- Pacchetto office
(Word, Excel)
- Google space
- Google calendar
- Agenda del giorno
- Agenda di lavoro
- Google documenti

HOBBY

- Viaggiare in camper
- Trekking
- Leggere
- Scrivere

REFERENZE

☎ 3391771520

✉ bartone34@gmail.com

✉ liabartone@libero.it

📍 Via Piani, 23 Prarostino (TO)

ESPERIENZE LAVORATIVE

Assistente amministrativa

Ospedale San Luigi Gonzaga

Da Ottobre 2020 ad Aprile 2022

- Accettazione prenotazione
- Inserimento dati pazienti
- Relazione con i medici
- Uso portale CSI
- Uso gestionale medico (concerto, iris web)

OSS (Operatore socio sanitario)

Cooperativa **Mafalda** da 09/2010 a 10/2020

Cooperativa **Chronos** da 01/2001 a 10/2010

- Integrazione scolastica
- Supporto alle insegnanti di sostegno
- Collaborazione di mantenimento delle capacità psicofisiche residue delle persone prese in carico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso di formazione in" Addetto alla segreteria con competenze social"

MEG Italia Formazione Maggio - Giugno 2022

FAD h 174 ore con attestato finale

Argomenti trattati

- Comunicazione
- Agenda lavoro/appuntamenti
- Word,Excel

Corso intensivo di qualificazione per l'esercizio della professione di Educatore professionale socio- pedagogico

Università **Pegaso** - 2019/2020 - 60 CFU h 1500

Argomenti trattati

- Legislazione & Psicologia

Diploma "Dirigente di Comunità"

IIS Tommaso Salvini Via Salvini 24 Roma

Attestato Oss 1000 Ore 2003/2004

Comunità Montana Valli Chisone e Germanasca

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16.