



Valentina Degli Esposti Fragola

📍 10143, Torino

☎ 3337117519

✉ degliespostifragola.valentina@gmail.com

🎂 05/03/1991

🚗 Categoria B

Profilo Professionale

Direttore di strutture per anziani con forte predisposizione al dialogo e all'ascolto ed esperienza di 8 anni nel settore sanitario. L'attività lavorativa e il continuo contatto con coordinatori, équipe sanitaria e altre figure dirigenziali mi hanno permesso di sviluppare un forte senso di responsabilità, ottime capacità di comunicazione interpersonale e abilità nel creare un ambiente lavorativo stimolante, efficiente e collaborativo. Orientata al miglioramento costante della qualità dell'assistenza e della qualità della vita degli ospiti, mostro flessibilità, intraprendenza e sensibilità.

Capacità E Competenze

- Uso dei principali strumenti informatici
- Abitudine a lavorare per obiettivi
- Autonomia decisionale
- Doti relazionali
- Capacità di coordinamento di un ufficio
- Capacità organizzative
- Autonomia operativa

Esperienze Lavorative E Professionali

11.2021 - Attuale

Direttore amministrativo Residenze per Anziani

Villa Cora Srl - Susa

- Gestione del personale del dipartimento contabile – amministrativo garantendone la miglior performance.
- Presidio della gestione della contabilità generale e della contabilità analitica.
- Guida e gestione delle attività e dei servizi erogati dalla casa di riposo in collaborazione con dirigenti e responsabili.
- Partecipazione ai processi di selezione, assunzione e licenziamento del personale.
- Gestione di pratiche amministrative.
- Verifica della corretta applicazione delle normative nazionali e regionali riferite ai servizi offerti.

- Ricerca del superamento dei risultati e degli obiettivi richiesti dal ruolo.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Gestione di pratiche amministrative.
- Progettazione, assegnazione e gestione dei piani terapeutici e di riabilitazione dei clienti.
- Vigilanza dell'equipe di lavoro e dei relativi servizi forniti agli ospiti sul piano qualitativo.
- Coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per ottimizzare il livello dei servizi.
- Coordinamento e formazione del personale affidato in base alle attività da eseguire.
- Rapporto con le funzioni manageriali dei diversi dipartimenti per favorire una comunione di visione a medio/lungo termine e la corretta condivisione degli obiettivi

01.2018 - 11.2021

Vicedirettore amministrativo

Villa Cora srl - Susa

- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Uso dei più conosciuti strumenti informatici del proprio settore di attività.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
- Utilizzo di un approccio analitico e metodico nello svolgimento delle mansioni assegnate.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Ricerca del superamento dei risultati e degli obiettivi richiesti dal ruolo.

06.2015 - 01.2018

Assistente amministrativo

Villa Cora srl - Susa

- Ritiro e smistamento della corrispondenza in arrivo.
- Predisposizione e adeguamento della modulistica.
- Gestione della cassa e verifica della regolarità dei pagamenti.
- Organizzazione del calendario degli appuntamenti e delle comunicazioni con i pazienti.
- Accoglienza ai pazienti e risposta a eventuali dubbi o domande in merito alla visita e ai trattamenti.
- Raccolta e inserimento dei dati relativi ai pazienti.
- Gestione di una media di 30 chiamate telefoniche giornaliere per programmare gli appuntamenti e accogliere le richieste dei pazienti.
- Raccolta e archiviazione della documentazione contabile e amministrativa.
- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto

delle direttive date dal responsabile.

- Effettuazione di commissioni e consegna di pratiche burocratiche presso uffici ed enti esterni.
- Aggiornamento di file e tabelle con l'utilizzo di Excel e altri programmi del pacchetto office.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Supporto per procedure di sollecito nei casi di insolvenza.
- Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.
- Monitoraggio dei flussi relativi a incassi e pagamenti.

Istruzione E Formazione

2017

Direttore di Comunità Socio Sanitaria , Settore Sanitario, Consaf - Via Pinerolo 12, Torino
Corso di formazione e specializzazione
Valutazione 98/100

2016

Laurea triennale (sospesa), Scienza della Comunicazione, Università degli Studi di Torino - Torino
Risultati ottenuti:
Conseguito 14 esami su 21 del corso di laurea triennale
Ottenuto 120/180 CFU
Media voto: 25.8/30

Hobby E Interessi

- Viaggiare
- Leggere
- Turismo enogastronomico

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

B1

Intermedio

Francese:

A2

Elementare

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Valentina Degli Esposti Fragola