

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali:

PAOLA GIOVANNA BELLONI

Via Don Minzoni 3 - 20082 Binasco Mi

Cell.3314045603

mail: paolagiobelloni28@gmail.com

Istruzione e informazione:

Attualmente sto frequentando un CORSO ON LINE DI FORMAZIONE PER SEGRETARIO STUDIO MEDICO PRESSO NEWPEOPLE TEAM MILANO con rilascio di un'attestazione/una certificazione delle competenze relativamente al modulo Salute e sicurezza generale: SALUTE E SICUREZZA GENERALE rilasciato a condizione che previo test

10/11 - 23/12/2020 DALLA DURATA DI 240 ORE

Il corso intendeva fornire le competenze generali per svolgere la mansione di Segretaria di studio medico. Le tematiche riguardavano la comunicazione, l'aspetto relazionale, la gestione del tempo, la conoscenza della cartella clinica e del SSN (Sistema Sanitario Nazionale), oltre che l'acquisizione della terminologia medica specifica

1998-2000 Qualifica di Tecnico della gestione aziendale

Conseguito con frequenza serale, percorso triennale

Istituto Professionale di Stato per il Commercio «L. COSSA» Pavia

Inglese livello scolastico

Francese livello scolastico

Capacità e competenze organizzative:

Buona capacità di organizzazione del lavoro e di coordinamento delle organizzative operazionali.

Buone capacità relazionali e predisposizione al lavoro di gruppo

Capacità e competenze informatiche :

Buona conoscenza Ambiente Windows e Mac, buona conoscenza dei informatiche programmi applicativi di Office, Internet Explorer e DANE

LAVORO E POSIZIONI APERTE

Dal 1/10/2017 al 10/10/2020 baby sitter presso privati e assistenza anziani in attesa di trovar lavoro.

**Dal 25/3/al 30/09/ 2017 fino a passaggi ad altri condomini ho chiuso bilanci e gestito passaggi di consegna ad altri amministratori
2011- 25/3/2017 poi fino al 30 settembre 2017 fino a passaggi ad altri condomini ho chiuso bilanci e gestito passaggi di consegna ad altri amministratori. Impiegata presso Studio Mario Bruschi Amministratore Condominiale in Pavia, in qualità di segretaria.**

Svolgevo mansioni amministrative (registrazione documenti fatture ,controllo gestione flussi banca e gestione con le stesse, pagamenti Inquilini, presentazione e rapporti con lo fomitore e condomini).

dal 18/1/2005 al 28/5/2005 collaboratrice scolastica presso vari istituti di Milano e baby sitter presso privati.

Dal 2000 al 2006 assistenza 24 ore su 24 presso in casa mia nonna allettata

2002-2003 apprendista presso studio Bucciarelli Rag. Domenico in Milano in qualità di segretaria

2001 – 2002 Collaborazione con Emet. Srl di Assago Milanofiori in qualità di segretaria

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi dell' art. 13 del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento Europeo 679/2016

