

Maria Rosa Rugero  
Via Monte Nero 1a  
10036 SETTIMO TORINESE TO  
Cell. 339 6793793

Alla cortese attenzione del Direttore del Personale

Oggetto: candidatura

Egregio Direttore,

Con la presente desidero sottoporre alla sua attenzione il mio cv per una eventuale collaborazione.

Sono un'ASSISTENTE DI DIREZIONE e nella mia esperienza professionale ho sviluppato competenze di amministrazione generale, registrazione in partita doppia, gestione pagamenti, rapporti con le banche, gestione del personale e collaborazione con l'ufficio marketing.

Ritengo di essere una persona socievole, con ottime capacità organizzative, di facile adattamento alle esigenze della realtà in cui lavoro.

Mi auguro di poterla incontrare per un colloquio conoscitivo e di approfondimento delle mie competenze e motivazioni professionali.

Cordiali saluti

Maria Rosa Rugero

## CURRICULUM VITAE

Nome **MARIA ROSA RUGERO**  
Indirizzo **VIA MONTE NERO 1A – SETTIMO TORINESE**  
Telefono **339 6793793**  
E-mail **marugero@gmail.com**  
Luogo e data di nascita **SCIDO (RC) 11/11/1966**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

2013 – ad oggi **MOD SRL**  
Assistente di Direzione

L'azienda è la ex Oftalma Hospital, pertanto le mansioni sono quelle precedenti oltre alla fatturazione delle prestazioni sanitarie e la gestione delle convenzioni assicurative e tutte le attività amministrative legate alla Direzione di una Clinica Privata (es. affiancamento del Direttore Sanitario, gestione rifiuti sanitari, sicurezza, gestione reclutamento nuovo personale, gestione pagamenti dalle assicurazioni).

1998 - 2013

**Oftalma Hospital srl**  
Responsabile dell'Ufficio Accettazione

#### ATTIVITÀ GESTIONALE e DI COORDINAMENTO

- Predisposizione delle liste operatorie
- Gestione della registrazione Pazienti
- Attività di supporto ai Pazienti e claim management
- Gestione rapporti con gli Informatori Farmaceutici
- Pianificazione turni del personale
- *Help Desk interno* di primo livello per le postazioni computer degli utenti
- Interfaccia con i fornitori dell'assistenza tecnica per il corretto funzionamento degli strumenti medicali
- attività di front Office

#### ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

- Chiusura cartelle cliniche su applicativo dedicato e trasmissione dati al Servizio Economico Finanziario dell'ospedale (Gestione delle SDO)
- Definizione e mappatura flussi operativi per la predisposizione del materiale per l'ottenimento della certificazione Qualità ISO
- Supporto alla parametrizzazione e configurazione di Lotus Notes;
- Traduzione di testi medici dall'inglese, redazione di articoli per il sito Internet dell'azienda, collaborazione alla redazione di due libri di carattere medico-scientifico

#### ATTIVITÀ FORMATIVA

- Formazione dei collaboratori (8 persone a riporto diretto) sulle procedure e sui processi di prenotazione, archiviazione e gestione dei pazienti, assicurando un turnover di circa 45.000 pazienti su base annua
- Formazione agli utenti interni sugli applicativi di utilizzo quotidiano

1997 – 1998

#### **Gestione attività commerciale**

- Gestione negozio di abbigliamento in San Mauro Torinese (TO)

1993 – 1997

**PRES Srl – Società di Networking e Information & Communication Technology**  
Impiegata Amministrativa

- Gestione rapporti con le banche e contabilità bancaria
- Gestione del magazzino
- Coordinamento e gestione del personale
- Contabilità fornitori (registrazione in partita doppia, gestione pagamenti in valuta a fornitori)
- Attività di help desk per l'utenza interna

Impiegata ufficio Marketing/Commerciale

- Predisposizione delle offerte commerciali a clienti (in collaborazione con l'ufficio commerciale per la preparazione delle offerte a clienti direzionali e per la partecipazione a gare per gli enti pubblici)
- Redazione di articoli e collaborazione per la redazione del giornale dell'azienda
- Predisposizione della rassegna stampa
- Gestione e manutenzione database clienti
- Partecipazione a fiere e congressi

1987 –1992

***L'Ital Pneus Srl - Società di import – export di pneumatici***

Impiegata Ufficio Commerciale

- *Analisi delle offerte dei fornitori esteri*
- *Preparazione ed emissione ordini a fornitori*
- *Contabilità, bollettazione e fatturazione*

Partecipazione in qualità di responsabile di stand a due fiere a Bologna.

1986

***Eteredile S.a.s - Azienda di ingrosso e dettaglio di materiale per l'edilizia.***

Impiegata Amministrativa

- Emissione bolle e fatturazione
- Gestione offerte e ordini dei clienti
- Attività di segreteria amministrativa

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

Luglio 1986

Diploma di Maturità di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere, conseguito presso l'I.T.C. "8 Marzo" di Settimo Torinese

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
PERSONALI**

LINGUE STRANIERE

Inglese: discreto parlato scritto

Francese: buono parlato e scritto

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
TECNICHE**

Windows 98/XP/Vista/7/8/10, Lotus Notes, Lotus Organizer, Office, Internet, Outlook, AS400, Programmi dedicati