



CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

Nome e cognome: JED KRIZZIA ANNE REYNOSO
Luogo e data di nascita: Manila, Filippine il 10 Giugno 1987
Cittadinanza: Italiana
Residenza: Via Biscaretti, 23 – Pino Torinese (TO)
E-mail: jekrianne@yahoo.it **Telefono:** 366.380.85.45

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2008-2012: Corso di Laurea in infermieristica ASL TO2 – San Giovanni Bosco (non concluso)
2002-2007: Scuola media superiore presso il liceo scientifico statale “Gino Segré” di Torino (TO)
1999-2002: Scuola media inferiore presso la scuola media statale “A. Manzoni” di Torino (TO)
1998-1999: fine IV elementare e V elementare presso la scuola elementare “G.A. Rayneri” di Torino (TO)
1993-1994: Scuola materna e I-IV elementare presso St. Paul College of Bocaue, Bulacan - Filippine

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Agosto 2019 - tutt’oggi:

Lavoro dipendente presso la San Giuseppe Moscati s.c.s. – “Residenza Santa Rita” di Torino,
<https://www.casadiripososanvincenzo.com/casa-di-riposo-santa-rita-r-s-a>, come **responsabile della segreteria e responsabile amministrativa:**

- Supervisione del lavoro della segreteria;
- Organizzazione degli ingressi in struttura: contatti con le ASL e Servizi sociali del territorio o degli ospedali, prima valutazione con i parenti e presa in carico documentazione medica, presentazione struttura ed infine appoggio ai familiari per tutte le pratiche necessarie;
- Generazione fatture, incasso e registrazioni contabili delle stesse;
- Rapporti con medici di base per richieste visite, farmaci o psicofarmaci;
- Rapporti con farmacie del territorio e farmacie ospedaliere per fornitura farmaci degli ospiti e materiali sanitari per la Struttura;
- Rapporti e contatti con ASL, servizi sociali del territorio per gestione inserimenti, tutori/amministratori di sostegno degli ospiti per questione amministrativa e situazioni contabili;
- Archiviazione documenti e gestione file aziendali;
- Utilizzo programma gestione cartelle clinica “E-PERSONAM” con inserimento e modifica dati dei dipendenti;
- Utilizzo programma “CBA” per elaborazione delle ore dei dipendenti;
- Utilizzo programmi per fatturazione clienti/fornitori;
- Gestione dipendenti della Struttura, pratiche per assunzioni/dimissioni/variazioni contratti di lavoro, rapporti con il consulente di lavoro (Studio Greggio di Torino) e varie agenzie di lavoro (Manpower, Synergie, Randstad, Lavoropiù, MAW);
- Gestione ordini e controllo magazzini della Struttura, rapporti con vari fornitori di prodotti sanitari.

Luglio 2012 - Luglio 2019:

Lavoro dipendente presso la San Giuseppe Moscati s.c.s. – “Residenza Borgaretto” di Borgaretto frazione di Beinasco, www.casadiripososanvincenzo.com/residenza-borgaretto, come addetta alla segreteria e in seguito **responsabile della segreteria e responsabile amministrativa:**

- Lavori di segreteria e reception con tutte le varie registrazioni riguardanti gli ospiti;
- Organizzazione degli ingressi in struttura: contatti con le ASL e Servizi sociali del territorio o degli ospedali, prima valutazione con i parenti e presa in carico documentazione medica, presentazione struttura ed infine appoggio ai familiari per tutte le pratiche necessarie;
- Incasso fatture e registrazioni contabili delle stesse;
- Rapporti con medici di base per richieste visite, farmaci o psicofarmaci;
- Rapporti con farmacie del territorio per fornitura farmaci degli ospiti;
- Prenotazione visite ambulatoriali o ospedaliere
- Registrazione farmaci e psicofarmaci;
- Archiviazione documenti e gestione file della Struttura;
- Gestione corrispondenza con gli utenti (curare la mail list e gestire centralino);
- Gestione consegna ausili di incontinenza (pannoloni, traverse monouso ecc.) nelle camere dei vari ospiti della Struttura e consegna prodotti sanitari e per l'igiene degli ospiti (guanti, rotoli di carta, detergente per il corpo, shampoo ecc.) nei vari reparti della Struttura;
- Utilizzo programma gestione cartelle cliniche “REDGRY” e poi “E-PERSONAM” con inserimento e modifica dati degli ospiti, tenuta scadenziario visite, carico documenti/relazioni mediche;

*****Responsabile della segreteria e amministrativa:**

- Supervisione del lavoro della segreteria;
- Utilizzo programma “ZUCCHETTI” per elaborazione delle ore dei dipendenti;
- Utilizzo programmi per fatturazione clienti/fornitori;
- Archiviazione documenti e gestione file aziendali;
- Rapporti e contatti con ASL, servizi sociali del territorio per gestione inserimenti, tutori/amministratori di sostegno degli ospiti per questione amministrativa e situazioni contabili degli ospiti;
- Gestione dipendenti della Struttura, pratiche per assunzioni/dimissioni/variazioni contratti di lavoro, rapporti con il consulente di lavoro (Studio Greggio di Torino) e varie agenzie di lavoro (Manpower, Trenkwalder);
- Gestione e controllo magazzini della Struttura, rapporti con vari fornitori di prodotti sanitari, rapporti con farmacie del territorio per fornitura farmaci per gli ospiti e fatturazione;

Aprile 2008 - Luglio 2012:

Lavoro dipendente presso la Soc. Coop. Percorsi – “Casa di Ospitalità e Cura San Vincenzo” di Torino (TO), www.casadiripososanvincenzo.com, come addetta alla segreteria:

- Lavori di segreteria e reception con tutte le varie registrazioni riguardanti gli ospiti;
- Organizzazione degli ingressi in struttura: contatti con le ASL e Servizi sociali del territorio o degli ospedali, prima valutazione con i parenti e presa in carico documentazione medica, presentazione struttura ed infine appoggio ai familiari per tutte le pratiche necessarie;
- Incasso fatture e registrazioni contabili delle stesse;
- Rapporti con medici di base per richieste visite, farmaci o psicofarmaci;
- Prenotazione visite ambulatoriali o ospedaliere
- Registrazione farmaci e psicofarmaci;
- Archiviazione documenti e gestione file della Struttura;
- Gestione corrispondenza con gli utenti (curare la mail list e gestire centralino);
- Gestione consegna ausili di incontinenza (pannoloni, traverse monouso ecc.) nelle camere dei vari ospiti della Struttura e consegna prodotti sanitari e per l'igiene degli ospiti (guanti, rotoli di carta, detergente per il corpo, shampoo ecc.) nei vari reparti della Struttura;

Ottobre 2006 – Marzo 2008:

Lavoro dipendente part-time e in seguito full-time presso la Ditta Caffarena Roberto “El Kiosko” di Torino (TO) **come commessa** e in seguito **cassiera e responsabile del negozio**.

- Vendita diretta
- Rifornimento scaffali
- Pulizia ambienti
- Operazioni di cassa, controllo e registrazione incassi
- Apertura e chiusura negozio

COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua: *Filippina – tagalog*

Altre lingue: *Inglese* (seconda madrelingua), ottimo livello di comprensione, scrittura, lettura e comprensione orale; *Italiano*, ottimo livello di comprensione, scrittura, lettura e comprensione orale; *Spagnolo*, buon livello di comprensione, scrittura, lettura e comprensione orale.

Competenze comunicative: Ottime competenze acquisite durante le mie esperienze lavorative.

Competenze organizzative e gestionali: Ottime capacità di organizzare il proprio lavoro e quello altrui, acquisite durante la mia lunga esperienza lavorativa da segretaria.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office, Posta elettronica e Web.

14/06/2013-18/10/2013: corso di Microsoft Excel avanzato presso I.Re.Coop Piemonte di Torino (TO).

ULTERIORI INFORMAZIONI

In possesso di patente di guida B.

In possesso di attestato di idoneità tecnica dell'incarico di “Addetto antincendio” con verbale n°28544 del 29/05/2012.

In possesso di attestato di corso BLSD cat. A tenutosi a Beinasco-Borgaretto il 11/05/2013.

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”.

Jed Krizzia Anne Reynoso