|  |  |
| --- | --- |
| INFORMAZIONI PERSONALI | Stefania PIBIRI |
|  | |
|  | Piazza 8 Marzo 2 Sc B, 10093 Collegno (TO) |
| 3490676956 - 3491994407 |
| s.pibiri@hotmail.com |
|  |
|  |
| Sesso Femmina | Data di nascita 03/07/1986 | Nazionalità Italiana |

|  |  |
| --- | --- |
| occupaZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE  POSIZIONE RICOPERTA  OCCUPAZIONE DESIDERATA | Impiegata, segretaria generica |

|  |  |
| --- | --- |
| ESPERIENZA PROFESSIONALE |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Referente del Personale - Addetta Pazienti Poliambulatorio dal 30/01/2017 al 30/05/2019 |
| IRM SRL –Poliambulatorio,10044, Pianezza (TO) |
| Referente del personale, addetta pazienti, accettazione esami, gestione agenda medici e FKT |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ESPERIENZA PROFESSIONALE |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Responsabile Back Office dal 01/01/2013 al 30/06/2016 |
| CALL SERVICE SRL, 10100 Torino |
| Addetta alla segreteria, Back-office,responsabile di eventi e Front-Office |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ESPERIENZA PROFESSIONALE |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Segretaria studio medico dal 01/11/2009 al 30/12/2012 |
| Studio medico mutualistico pediatrico , Dott. Alfredo VISCA,10093, Collegno (TO) |
| Attività di segretaria in studio medico pediatrico, presa appuntamenti pazienti, addetta pazienti, gestione agenda medico, organizzazione studio medico, archivio pazienti, utilizzo programma Junior bit. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ESPERIENZA PROFESSIONALE |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Segretaria di Assicurazione da Aprile 2009 ad Agosto 2009 |
| Fondiaria Sai, 10100, Torino |
| Segretaria – accoglienza clienti e inserimento polizze |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ESPERIENZA PROFESSIONALE |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Segretaria studio medico sostituzione dal 01/07/2005 al 31/07/2005 |
| Studio medico mutualistico pediatrico / allergologico, Dott. Aristide SCIOLLA, 10100, Torino |
| Addetta accoglienza /prenotazione pazienti. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Diploma di scuola media superiore 2000 – 2005 |  |
| Istituto Professionale Paolo Boselli | |
| Aziendale | |

|  |  |
| --- | --- |
| COMPETENZE PERSONALI |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lingua madre | Italiana | | | | |
|  |  | | | | |
| Altre lingue | COMPRENSIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
| Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale |  |
| Inglese | 6 | 6 | 7 | 7 | 6 |
|  |  | | | | |
| Francese | 7 | 7 | 8 | 8 | 8 |
|  |  | | | | |
|  | Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato  Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Competenze comunicative | Ho acquisito buone competenze comunicative in seguito alle mie esperienze. Non ho problemi a confrontarmi con le altre persone, amo il confronto e riesco a interagire con diverse tipologie di persone. |

|  |  |
| --- | --- |
| Competenze organizzative e gestionali | Le mie competenze organizzative e gestionali sono buone. Ho imparato nel corso del tempo a organizzare il mio lavoro in modo autonomo e funzionale pensando prima ai diversi punti da affrontare prima di compiere le diverse attività in modo da arrivare a completare la mia attività lavorativa in modo efficiente. Sono molto critica sul lavoro che svolgo in modo da non tralasciare mai nulla. |

|  |  |
| --- | --- |
| Competenze professionali | Nella mia esperienza lavorativa sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità  acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l’esperienza presso il poliambulatorio in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo. |

|  |  |
| --- | --- |
| Competenze informatiche | Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel** e **Access**che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. |

|  |  |
| --- | --- |
| Patente di guida | Patente B |