



INFORMAZIONI PERSONALI

Bonifacio Anna Maria

Via Poma, Poggioreale, Napoli, Italia

02 498123456

Sesso Femminile | Data di nascita 2 MAG. 66 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Segretaria amministrativa

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01 agosto 1986–alla data attuale

Impiegata d'ufficio

Collegio Provinciale IPASVI di Napoli
Via S.Maria di Costantinopoli 27, 80138 Napoli (Italia)

Espleta servizio di segreteria. Riordina l'Archivio e provvede alla redazione di Atti e Provvedimenti utilizzando software e fogli elettronici, e sistemi di video scrittura. Gestione dell'Archivio e della posta in arrivo e partenza.

Attività o settore Altre attività di servizi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

23 novembre 1989

Corso di aggiornamento professionale

Collegio Interprovinciale IPASVI-Napoli, Benevento, Caserta, Napoli (Italia)

L'Informatica nella professione Infermieristica.

Uso del PC e nozioni di informatica.

29 gennaio 1985

U.S.L. n.42 - Ospedale C.T.O., Napoli (Italia)

Corso di cultura Magistrale, igiene ed assistenza sanitaria in Oftalmologia sociale per gli Handicappati

28 giugno 1984

Corso Integrativo

Istituto Magistrale "M. Serao", Pomigliano d'Arco (Italia)

83

U.S.L. n.42 - Ospedale C.T.O., Napoli (Italia)

Corso di Oftalmologia preventiva, sociale e del lavoro. Educazione sanitaria e soccorrisimo oftalmico.

83

Diploma di Maturità Magistrale

Istituto Magistrale Educandati Femminili di Napoli, Napoli (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

COMPRESIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
-------------	---------	--------------------

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A1	A2	A1	A1	A2

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative Buona capacità di comunicazione, ottenuta grazie all'esperienza in ambito lavorativo come addetta alla reception e contatti con utenti.
- Competenze organizzative e gestionali Collabora alla Gestione Amministrativa, all'organizzazione di schedari e varie fasi di riunioni e attività del Collegio.
Realizza organizzazioni d'interesse di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti.
Potere discrezionale per la risoluzione di problematiche complesse con discreta ampiezza di soluzioni possibili.
Visiona e coordina i processi produttivi e amministrativi dell'Ente.
- Competenze informatiche Conoscenza di programmi Microsoft Office (word - excel)

Patente di guida B

ci, 28/nov./2014

Anna Maria Bonifacio