



Valentina Guagnini



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Impiegata Back Office Torri S.R.L - Voghera, PV

04/2023 - Ad Oggi

Assunzione come disabile

Svolta attività di gestione della corrispondenza e-mail tra clienti e fornitori, inclusa la catalogazione e la risposta tempestiva alle comunicazioni interne ed esterne, elaborazione di documenti, report e presentazioni aziendali utilizzando pacchetti software d'ufficio.

Archiviazione documentale cartacea e digitale adottando soluzioni in grado di automatizzare determinati processi di back office e dell'utilizzo di applicativi Microsoft per le attività di competenza.

Impiegata d'ufficio MAD ANALISI S.R.L - Voghera, PV

02/2019 - 04/2023

Assunzione come disabile

Svolta attività di gestione della reception, accoglienza clienti e gestione delle chiamate in entrata, oltre alla ricezione delle richieste dei clienti, risposte a domande e rilascio di informazioni sia via telefono che tramite email.

Supervisione all'assistenza infermieristica durante le procedure di prelievo, garantendo il benessere del paziente, in modo particolare verso neonati e bambini.

Gestione e mantenimento dell'inventario del materiale per prelievi, inclusi reagenti e dispositivi medici.

Preparazione e disinfezione delle postazioni e delle attrezzature prima di ogni prelievo e controllo delle scorte di farmaci, medicazioni e altri presidi medici.

Elaborazione di protocolli per l'identificazione e la tracciabilità dei campioni biologici.

Etichettatura dei campioni prelevati con i dati dei pazienti e la tipologia di analisi da eseguire, preparazione e preservazione dei campioni prelevati da sottoporre ad analisi.

Staggista Impiegata Termale Terme di Salice Terme - Salice Terme, PV

Svolta attività di organizzazione appuntamenti e gestione dell'agenda dei dirigenti, inclusa la pianificazione delle sale termali e trattamento delle chiamate in entrata e in uscita, assicurando la corretta distribuzione delle comunicazioni interne ed esterne.

Gestione della reception, accoglienza clienti e registrazione delle loro entrate ed uscite dalle terme, insieme ai loro dati anagrafici verificandone documenti di identità.

Insieme a queste verifiche, è stato eseguito il rilascio dei badge per l'accesso alla struttura termale.

Preparazione e gestione della corrispondenza, sia cartacea che elettronica, garantendo la riservatezza delle informazioni.

Risoluzione delle richieste di informazioni da parte dei clienti, fornendo risposte accurate e tempestive ed anche di problematiche o lamentele.

Tenuta della cassa, ricezione di pagamenti ed effettuazione di fatturazioni e gestione dei pagamenti tramite contanti o carte ed emissione delle fatture.

Gestione del sistema telefonico multilinea e degli strumenti informatici presenti in postazione garantendo quindi un filtro delle chiamate in entrata e trasferimento delle telefonate agli uffici di competenza.

Preparazione di copie di documenti, invio di fax e gestione degli archivi.

Conduzione delle pratiche burocratiche e amministrative di competenza.

Aggiornamento e controllo regolare delle banche dati, degli archivi e impostazione di sistemi di archiviazione digitali e cartacei funzionali in base alle esigenze aziendali.

Verifica della corretta gestione di dati sensibili ai sensi delle norme sulla privacy.

CONTATTI



[Redacted address]



[Redacted phone number]



[Redacted email address]



30/10/1998



Categoria B

PROFILO PROFESSIONALE

Lavoratrice: Disabile ai sensi del comma 3 Art 3 legge 104/92 (invalido con riduzione permanente della capacità lavorativa dell'85%).

Affabile con comprovata esperienza nel miglioramento dell'efficacia della comunicazione e del coordinamento sul posto di lavoro.

Ottime capacità di collaborazione in Team e di lavoro per obiettivi prestabiliti.

Ottime conoscenze in ambito informatico e in grado di adattarsi rapidamente a nuovi software e programmi. Forti capacità di comunicazione scritta e verbale e competenza nella tenuta della documentazione e nella scrittura verso il cliente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona conoscenza linguistica : Inglese e Spagnolo

Buona conoscenza informatica di sistemi operativi Windows (XP, Vista, 2003, 2008, 10, 11) e sistemi MAC

Sistemi di device : Android ed IOS

Microsoft: Excel, Office 365



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Economico Sociale: Scienze Umane, Pscicosociopedagogico
Istituto D'Annunzio - Voghera, 07/2019



CERTIFICAZIONI

Nell'anno 2021 ho conseguito la certificazione FORMAZIONE GENERALE
SPECIFICA DEI LAVORATORI RISCHIO ALTO settore riferimento 86.90.12

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Valentina Guagnini