

## ***CURRICULUM VITAE***

### **DATI ANAGRAFICI**

### **TITOLO DI STUDIO**

Diploma di segretariato conseguito nel 1976 presso l'Istituto Commerciale Zanoni di Milano

### **CONOSCENZE INFORMATICHE**

Pacchetto OFFICE, Internet

### **ESPERIENZE LAVORATIVE**

1977/1981

Dipendente presso la Società MCM sas di Milano con mansioni di impiegata: centralino, fatturazione, monitoraggio entrate/uscite merci da magazzino, redazione bolle, gestione della corrispondenza e dell'archivio.

1981/1991

Dipendente presso la Società CLIPPER srl (Agenzia di Servizi di Marketing) di Milano con svolgimento di varie mansioni:

segreteria generale: centralino, gestione ordini fornitori, redazione bolle e fatture;

segreteria commerciale: organizzazione di congressi su tutto il territorio nazionale, contatti con clienti/fornitori, organizzazione di concorsi/operazioni a premio e relativi contatti per espletamento pratiche con Funzionari dell'Intendenza di Finanza, contatti con redazioni di case editrici per pubblicazione spazi pubblicitari;

segreteria direzionale: organizzazione meeting aziendali, agenda appuntamenti, organizzazione trasferte di lavoro.

1991/1995

Attività di collaborazione continua presso il CTLA (Centro Medico e di Riabilitazione per portatori di handicap) di Milano con varie mansioni: gestione della reception, inserimento nel sistema informatico dei dati anagrafici e delle cartelle cliniche dei pazienti, gestione dell'archivio, gestione dei turni del personale addetto alla riabilitazione. Inoltre mansioni relative all'organizzazione di corsi di specializzazione: verifica numero partecipanti assunzione quote d'iscrizione ai corsi, preparazione materiale informativo, servizio di ricevimento.

Gennaio 1996 / Maggio 2005

Dipendente presso la Società CAMO SpA (Centro Ambrosiano di Microchirurgia Oculare) di Milano con svolgimento di varie mansioni:

reception: responsabile del personale, contatti con pazienti per prenotazione appuntamenti sia per visite che per interventi chirurgici, servizio di ricevimento pazienti nel Centro stesso e nella sala operatoria dislocata in altro luogo, controllo giornaliero della stampa degli appuntamenti, redazione fatture e relativo incasso, chiusura giornaliera della cassa;

segreteria generale: contatti con fornitori per acquisto materiale per uso ufficio;

segreteria congressuale: contatti con Aziende farmaceutiche per prenotazione spazi espositivi, gestione e assunzione quote di iscrizione, servizio di ricevimento in sede congressuale.

Settembre 2005 a tutt'oggi

Attività di collaborazione coordinata e continuativa presso l'Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori di Milano con svolgimento di attività segretariali quali: controllo giornaliero della stampa appuntamenti, contatti con pazienti per prenotazione visite / terapie / esami clinici, servizio di ricevimento dei pazienti c/o gli ambulatori, inserimento dei dati anagrafici dei pazienti necessari per la stampa delle cartelle cliniche.

**AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELLA LEGGE 675/96 IN MATERIA DI TUTELA DELLA PRIVACY.**

S. Giuliano M.se, 22.02.2016

oh st bee



Fondazione IRCCS  
Istituto Nazionale dei Tumori  
dr.ssa LISA F. LICITRA  
C.F. LCTLFR59P64F205U

  
Paola Esposti