

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



Fondazione IRCCS  
Istituto Nazionale Tumori  
Dott. Filippo Del Boca  
Direttore Dipartimento  
Di Oncologia Medica  
di Oncologia Medica

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CARLA GHISANI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Marzo 2010 - Luglio 2015

Dipendente part-time Studio Medico Balilla S.r.l., studio medico polispecialistico, con l'incarico di segretaria di Studio.

Ottima conoscenza delle pratiche amministrative.

Gestione della prima amministrazione e della fatturazione ai clienti, responsabile del pagamento in prestazione professionale dei medici collaboratori.

Gestione cassa (contanti) e pagamenti tramite POS.

Prenotazione visite dei cinque medici dello Studio, coordinamento di orari e agende dei professionisti operanti presso lo Studio.

Dott. Guido Carlo Keller (Chirurgia vascolare)

Dott. Valerio Stefano Tolva (Chirurgia vascolare)

Dott. Stefano Olmi (Chirurgia addominale, Primario Policlinico San Marco, a Zingonia -BG).

• Sett. 2005

Marketing manager (contratto a progetto) per Tecnoetno, [www.tecnoetno.com](http://www.tecnoetno.com) negozio e-commerce, operante tramite proprio sito e su piattaforma E-bay.

Organizzazione, creazione e pubblicazione inserzioni, offerte commerciali, newsletter.

Preparazione e predisposizione delle spedizioni.

Coadiutrice per la scelta di fornitori e oggetti da inserire a catalogo.

Logistica di base.

Referente principale per i rapporti con i clienti, i fornitori e con i corrieri.

- Ott.2002 - Sett. 2005

Collaboratrice unica, con funzione di Segreteria Organizzativa, presso l'Associazione Culturale "Orchestra da Camera Italiana" (O.C.I.), a Cremona, Direttore Musicale M° Salvatore Accardo.

Mansioni: Realizzazione dei contratti – fatture e ricevute musicisti – fatture fornitori – conteggio contributi E.N.P.A.L.S. per i lavoratori dello Spettacolo, dichiarazioni mensili e trimestrali E.N.P.A.L.S.- Pagamento e calcolo dei rimborsi spesa immediati, sui luoghi di concerto, gestione del fondo cassa e degli assegni dell'Associazione per i pagamenti musicisti – Controllo movimenti bancari – prima contabilità – relazioni pubbliche con Enti, Teatri e Istituzioni – Contatto e promozione Orchestra, organizzazione dei concerti, con relative prenotazioni di alberghi e ristoranti – gestione schede tecniche per i concerti – risoluzione di problematiche sulla location degli eventi.

Cura dei rapporti con il pubblico e con gli ospiti alle serate musicali su invito, per Enti privati prestigiosi quali: Beni Stabili, Banca D'Italia, A.B.I., Consolato d'Italia in Israele, etc.
  
- Ott. 2001 - sett. 2002

Co.co.co. rinnovato per un totale di undici mesi presso il Giornale "La Provincia" di Cremona, con funzione di Receptionist, Segreteria Organizzativa e Archivio dei testi e delle immagini – Centralino per la Redazione e front desk per il pubblico, organizzazione Sala congressi e Conferenze stampa.
  
- 1999 - 2001

Collaboratrice a titolo gratuito per Società di Informatica di Viterbo (centralino, programmazione corsi ECDL e inserimento dati - prima amministrazione).
  
- 1995

Collaboratrice a titolo gratuito in Studio Tecnico professionale di Geometri, in Cremona, con funzioni di segreteria e gestione prima nota.

Scrittura a computer di relazioni e presentazione progetti.

Contatto con i Comuni e gli uffici tecnici e catastali.
  
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Maturità classica, conseguito presso il Liceo classico "D. Manin" nell'anno 1988.



CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Ottima attitudine al disegno, alla scrittura, ai lavori manuali e di precisione. Altri interessi: Musica, lettura di quotidiani e libri, internet, teatro, nuove tecnologie, design, arte.
MADRELINGUA	<b>Italiana</b>
ALTRA LINGUA	<b>Inglese</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>Buona.</p> <p>Buona.</p> <p>Discreta.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima attitudine al rapporto con il pubblico, Disponibile al lavoro in gruppo e predisposta ai rapporti umani.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità logiche e logistico/ organizzative. Capacità di gestione in autonomia e di coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Patente Europea (E.C.D.L.)</p> <p>Ottima conoscenza del sistema operativo Macintosh OsX.</p> <p>Ottima conoscenza del sistema operativo Windows.</p> <p>Applicativi: Conoscenza ed utilizzo del pacchetto Office – NVU – Blue Griffon.</p> <p>Conoscenza e utilizzo dei motori di ricerca.</p> <p>Conoscenza e utilizzo degli applicativi di posta elettronica.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>Ottima conoscenza del disegno a mano libera e di varie tecniche di disegno e pittura a secco, pittura a olio e acrilico.</p> <p>Rudimenti di scrittura creativa e di alcune applicazioni per la grafica.</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Conoscenza delle tecniche di primo soccorso e di primo soccorso pediatrico, competenza avanzata della terminologia diagnostica e medico/scientifica.</p> <p>Grandi capacità comunicative e doti di pazienza e intuizione dei bisogni altrui.</p> <p>So praticare iniezioni intramuscolari.</p>
PATENTE O PATENTI	Patente di tipo B – automunita.
ALLEGATI (SU RICHIESTA)	<p>Eventuali referenze scritte: M<sup>re</sup> Accardo / Componenti orchestra O.C.I. / Medici Titolari dell'attività dello Studio Medico.</p> <p><b><u>N.b : Autorizzo il trattamento dei miei dati ai sensi del Dlgs 196/2003</u></b></p>

09.11.15

