

INFORMAZIONI PERSONALI



Cinzia Damiani

via Colledoro, 38 – 64021, Giulianova (TE)
340-6912030

Data di nascita 27/05/1972 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 22/08/2022 – ad oggi operativa
Presso Addetta Segreteria
Poliambulatorio Medico SANI MEDICAL CENTER S.r.l. Castellalto (TE), Via Cesare Beccaria snc
Descrizione gestione appuntamenti, accoglienza clienti e fornitori, pratiche amministrative, contabilità settoriale, distribuzione posta cartacea e online.
- 06/02/2019 – 14/07/2022
Presso Addetta Segreteria
Poliambulatorio Medico PIU' SALUTE S.r.l. Alba Adriatica (TE), Via Vittorio Veneto snc
Descrizione gestione appuntamenti, accoglienza clienti e fornitori, pratiche amministrative, contabilità settoriale, distribuzione posta cartacea e online.
- 2016
Presso Volontaria Soccorso Sanitario 118
Pubblica Assistenza PROS ONLUS Pineto, P.zza Marconi snc c/o Stazione FFS – 64025, Pineto (TE)
Descrizione Operatrice socio sanitaria con compiti di pronto intervento, trasporto infermi, assistenze ad eventi e manifestazioni.
- 01/06/2016 – 30/09/2018
Presso Operatrice Socio Sanitaria
Cooperativa Filadelfia, 8 Via Carlo Riccioni– 64100, San Nicolò a Tordino (TE)
Descrizione Operatrice socio sanitaria in casa famiglia per malati psichiatrici.
Operatrice socio sanitaria in ADI malati SLA
- settembre 2015 – febbraio 2016
Presso Tirocinante in chirurgia toracica, oncologica e neurologia
Ospedale Civile Giuseppe Mazzini di Teramo, distretto sanitario di base di Roseto degli Abruzzi (TE)
Descrizione Supporto all'infermiere professionale, giro letti, igiene paziente, trasporto materiale biologico, rilevazione e trascrizione parametri vitali.
Attività di tirocinio in ambito sanitario propedeutica al conseguimento della qualifica professionale di Operatore Socio-Sanitario.
- settembre 2015 – febbraio 2016
Presso Tirocinante
Distretto Sanitario Di Base A.s.l., Roseto degli Abruzzi (TE)
Descrizione Supporto laboratorio analisi, assistenza ambulatori e supporto ADI, assistenza domiciliare integrata.
Attività di tirocinio in ambito socio-sanitario propedeutica al conseguimento della qualifica professionale di Operatore Socio-Sanitario.
- settembre 2015 – febbraio 2016
Presso Tirocinante
Dimensione Volontario ONLUS, C.da Santa Caterina – Frazione Montepagano, 64026 – Roseto degli Abruzzi (TE)
Descrizione Compiti di supporto personale operativo. Assistenza e controllo disabili. Supporto alle attività di arte

terapia e laboratorio manipolazione creta.
Attività di tirocinio in ambito sociale propedeutica al conseguimento della qualifica professionale di Operatore Socio-Sanitario.

- 2011 – 2015 **Segretaria Amministrativa**
Presso VI. MA. COSTRUZIONI SRL, via F. Patella – 64023, Mosciano Sant'Angelo (TE)
Descrizione Responsabile segreteria amministrativa e supervisione degli affari generali, tra cui: inserimento preventivi e ordini commerciali nel sistema informatico; gestione clienti/fornitori; emissione bolle; collaborazione alla funzione acquisti; fatturazione e registrazione fatture.
- 2001 – 2009 **Segretaria Amministrativa**
Presso VI. MA. COSTRUZIONI SRL, via F. Patella – 64023, Mosciano Sant'Angelo (TE)
Descrizione Responsabile segreteria amministrativa e supervisione degli affari generali, tra cui: inserimento preventivi e ordini commerciali nel sistema informatico; gestione clienti/fornitori; emissione bolle; collaborazione alla funzione acquisti; fatturazione e registrazione fatture.
- 1997 – 2000 **Addetta alla gestione dei magazzini**
Presso NUOVA CASA DELLA CERAMICA SRL
Descrizione Gestione dello stock merce. Registrazione dei movimenti entrata/uscita materiale e realizzazione report logistica e stoccaggio.
- 1993 – 1994 **Addetta alle funzioni di segreteria**
Presso EDILMEGA SRL
Descrizione Gestione operazioni registrazione fatture, gestione fornitori e banche, segreteria generale.
- 07/1991 – 08/1991 **Commessa di vendita**
Presso MUSCELLA SRL
Descrizione Gestione clientela, sistemazione e prezzatura merce, vendita, allestimento vetrine, uso e gestione della cassa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2016 **Operatore Socio-Sanitario**
Centro Studi Associazione "Focolare Maria Regina" ONLUS, Scerne Pineto (TE)
Corso di qualifica professionale, durata 1000 ore.
Autorizzazione Regione Abruzzo (codice corso CR 680.05.08)
- 1991 **Diploma di Segretario Amministrativo**
Istituto Professionale di Stato per il Turismo ed il Commercio "L. Di Poppa" – Giulianova (TE)
Votazione conseguita: 56/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	COMPRENSIONE		Interazione	Produzione orale	
Altre lingue	Ascolto	Lettura			
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Francese	B1	B1	B1	B1	B1

Competenze organizzative, gestionali e professionali Buone capacità relazionali e comunicative maturate nel corso delle esperienze lavorative pregresse. Capacità di lavorare individualmente o in team (sia come leader che come componente). Capacità di portare a termine incarichi di lavoro complessi, rispettando puntualmente le scadenze. Disponibile alla formazione ed all'aggiornamento in vista della propria crescita professionale.

Competenze informatiche Buona conoscenza del S.O. Microsoft Windows e dei maggiori applicativi suite Office.

Ulteriori informazioni Patente di guida B