

CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PADOVAN DANIELA**
Indirizzo

Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **04 GENNAIO 1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **01/07/2002 - 16/10/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SALUS S.r.l.** Gorizia - Sede Via Cascino nr 8
- Tipo di azienda o settore Settore sanitario
- Tipo di impiego **IMPIEGATA D'ORDINE**
- Principali mansioni e responsabilità Segretaria c/o struttura; Gestione appuntamenti, ambulatoriale, relazioni con pazienti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **01/10/2001 - 02/02/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **S.COOP.R.L. FUTURFORM**
- Tipo di azienda o settore Settore sanitario
- Tipo di impiego **OPERAIA 3°**
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **01/09/1992-30/04/2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO DENTISTICO - Dott. Castellino Antonino**
VIA CAVOUR 2 - CAPRIVA DEL FRIULI
- Tipo di azienda o settore Settore sanitario
- Tipo di impiego **IMPIEGATA ED ASSISTENTE ALLA POLTRONA**
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria - Gestione ambulatoriale - Responsabile di Studio - Assistente alla poltrona.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

1991

CONSORZIO FOGNATURA SINISTRA ISONZO

Via Martiri della Libertà 42/a - 34079 Staranzano Gorizia

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

IMPIEGATA

Inserimento dati, Atti e documenti necessari all'avvio della meccanizzazione degli uffici finanziario-contabile ed amministrativo de lConsortio(1991)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1990

CONSORZIO FOGNATURA SINISTRA ISONZO

Via Martiri della Libertà 42/a - 34079 Staranzano Gorizia

COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

Archiviazione pratiche, tenuta corrispondenza e dattilografia Atti e documenti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16/01/1989-28/07/1989

COMUNE DI RONCHI DEI LEGIONARI

Piazza Unità 1 - 34077 Ronchi dei Legionari - Gorizia

Settore Urbanistica

IMPIEGATA TEMPO DETERMINATO

Impiegata d'ufficio area Urbanistica.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

28/08/1987-25/11/1987

COMUNE DI GORIZIA

Piazza Municipio 1 34170 Gorizia

IMPIEGATA TEMPO DETERMINATO

Settore Sociale

Impiegata area amministrativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

DIPLOMA DI ISCRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO.

QUALIFICA DI DATTOLOGRAFA-TECNICA D'UFFICIO

QUALIFICA DI DATTOLOGRARTA E TECNICA D'UFFICIO

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Presidente AID Associazione Italiana Dislessia per più di 6 aa.
Organizzazione Convegni, Incontri e corsi di Formazione per docenti, tecnici e genitori. Campus estivi per studenti.
Relazioni con Istituti e Dirigenti scolasti ed Enti quali Regione, Comuni, Provincie, Enti Privati.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

TEDESCO-INGLESE- SERBO-CROATO LIVELLO SCOLASTICO

BUONA

BUONA

BUONA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di comunicazione interpersonale, di flessibilità e spirito di adattamento, predisposizione all'iniziativa e alla leadership, spiccate doti di operare in gruppo anche in ambiente multiculturale, acquisite attraverso rapporti con adulti e coetanei di associazioni sportive, ballo e di volontariato.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di coordinare e gestire gruppi di lavoro, di organizzare e disciplinare il lavoro, maturate svolgimento attività di lavoro presso studio medico e come presidente della sezione AID Associazione Italiana Dislessia di Gorizia e provincia (organizzazione Campus- doposcuola- riunioni- serate informative)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, del software applicativo Office (word-excel-power point) e di Internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Buona manualità nel creare oggetti, sartoria, decorazioni e pittura.

PATENTE O PATENTI

B