

Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Marchi Paola**

Telefono(i) 045 8075510 045 8076128

Fax 045 8075609

E-mail pmarchi@ulss20.verona.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 24/05/55

Sesso F

Esperienza professionale

Date Dal gennaio 2000 coordinatrice di Segreteria di Direzione

Lavoro o posizione ricoperti COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
COADIUTORE AMMINISTRATIVO

Principali attività e responsabilità Responsabile-coordinatrice della Segreteria di Direzione dell'Azienda Ulss dal gennaio 2000

Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Tipo di attività o settore AMMINISTRATIVO

Istruzione e formazione

Date Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo. Facoltativo

Titolo della qualifica rilasciata Corso per lo Sviluppo delle competenze dei Quadri dei Servizi Amministrativi:

Formazione esperienziale

La Programmazione delle attività

La Comunicazione interna

Il Sistema di monitoraggio e la valutazione delle attività

La gestione informatica dei documenti: aspetti normativi archivistici e organizzativi

Corso pratico per lo sviluppo delle relazioni interpersonali e per la comprensione dei processi di comunicazione.

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Capacità e competenze personali

Saper gestire lo stress

Predisposizione nei rapporti interpersonali

Doti di mediazione e capacità di comunicazione interna e con soggetti o istituzioni esterni.

Madrelingua(e) **Precisare madrelingua ITALIANA**

Altra(e) lingua(e) **FRANCESE scolastico**

Autovalutazione <i>Livello europeo</i> (*) Lingua Lingua	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative Capacità di organizzare autonomamente il proprio tempo in base ai diversi impegni , capacità di organizzare il proprio lavoro rispettando scadenze e priorità, capacità di collaborare all'organizzazione di eventi, capacità di gestione della segreteria della Direzione Generale, gestione appuntamenti e coordinamento delle segreterie della direzione strategica, controllo scadenze aziendali e corrispondenza top manager, gestione degli adempimenti istituzionali aziendali e relazioni esterne.

Capacità e competenze tecniche Capacità di utilizzo dei sistemi informatici
Approfondita conoscenza interlocutori Istituzionali
Datata conoscenza delle strutture, dell'organigramma e dell'organizzazione aziendale,

Capacità e competenze informatiche Sistemi operativi Windows'98 – 2000 Windows XP Office Internet Explorer Outlook, Power Point Excel Word

Altre capacità e competenze Comunicazione
Fare da filtro

Patente Titolare di patente B

Ulteriori informazioni

Allegati