

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI **Francesca Benassi**



Data di nascita

Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- | | | |
|---------|----------|---|
| 04/2009 | in corso | Segretaria di studio di medicina generale
Vari Medici di Medicina Generale
Reggio Nell'Emilia (RE)
Tipologia contratto Lavoro Dipendente TI
Contatto diretto con i pazienti, appuntamenti, ricette, invio e ricezione mail per comunicazioni varie |
| 11/2007 | 12/2011 | Impiegata amministrativa
MEDICAL LIFE SERVICES s.r.l.
Reggio Nell'Emilia (RE)
Lavoro in un poliambulatorio privato dove si effettua principalmente Medicina del Lavoro e quindi, tutto ciò che si lega a questo lavoro principalmente dal punto di vista burocratico. |
| 04/2001 | 08/2005 | Impiegata Amministrativa
Helvetia Assicurazioni
Reggio Nell'Emilia (RE)
Tipologia contratto Lavoro Dipendente TI
Accoglienza clienti per pagamenti assicurativi, nuove pratiche al PC, smistamento posta, invio rinnovo polizze, inserimento pagamenti PC |

ISTRUZIONE

- | | |
|------|---|
| 1997 | Tecnico della gestione aziendale ad indirizzo informatico
I.P.S.S.C.T. "Filippo Re" |
| 1995 | segretaria d'azienda
I.P.S.S.C.T. "Filippo Re" |

FORMAZIONE

1997 ESPERTO DI MARKETING

CIOFS FP - BIBBIANO (RE)

Varie tematiche relative al mondo del lavoro e al marketing

Durata 2 ANNI

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Lingue straniere

Lingua	Scritto	Letto	Parlato	Certificazione
INGLESE	A1	A1	A1	
FRANCESE	A1	A1	A1	

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Competenze Comunicative, Organizzative, Gestionali

Buone capacità di scrittura
Padronanza grammaticale e lessicale
Empatia e capacità di ascolto
Capacità di sintesi capacità di lavorare in gruppo
empatia e flessibilità
capacità di lavorare in autonomia
organizzazione e gestione del tempo
rispetto delle tempistiche date
Competenze tecniche comunicazione scritta, verbale e digitale.
capacità di ascolto.

Altre Competenze

Ho svolto Servizio Civile Volontario nel 1996/1997 in una scuola elementare dove ho svolto principalmente servizio di doposcuola, qualche lavoro di segreteria.

Competenze Digitali

Sistemi operativi (Windows, Mac)
Programmi comuni (pacchetto Office, ecc.)
Gestione della posta elettronica e Web Browser (Chrome, Explorer, Mozilla, ecc.);
Software professionali e specifici (per medici)

Patente di guida

BE = Veicoli con motrice cat B

Disponibilità trasferte

Ambito Nazionale

Disponibilità mezzo di trasporto

Automunito

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Il 17/06/2021