

CURRICULUM PROFESSIONALE
TABOR PATRIZIA
RESIDENTE A QUART

Assistente amministrativo, USL Valle d'Aosta

Aosta, Ao |2016 - ad oggi

- Ufficio Economato
- Gestione e registrazione della contabilità dell'azienda seguendo le procedure appropriate.
- Ricezione e smistamento della corrispondenza cartacea e digitale.
- Inserimento di dati, fatture e pratiche di vario genere nei sistemi elettronici.
- Contabilità - Contratti di affidamento diretto -gestione ordini di acquisto del materiale di consumo di tutte e apparecchiature sanitarie presenti nel territorio della Vale d' Aosta- gestione fornitori.

2

Barista, Bar Arco di Gusto

Aosta, Ao |2016 - 2017

In supporto a mio figlio Gestore del Bar

3

Assistente amministrativo, Usl Valle d'Aosta

Aosta, Ao |2015 - 2016

- Reparto di Radioterapia Ospedale di Aosta
- Accoglienza e orientamento di visitatori e fornitori all'interno della struttura.
- Ricezione e smistamento della corrispondenza cartacea e digitale.
- Gestione dell'agenda degli appuntamenti dei pazienti preparazione della relativa documentazione.
- Ricezione delle telefonate e inoltro al personale o al reparto di competenza.
- Esecuzione di [prenotazioni pazienti con agenda elettronica](#).

4

Assistente amministrativo, Usl Valle d'Aosta

Aosta, Ao |2003 - 2014

- Impiegata al Soccorso Sanitario 118
- Segreteria
- Gestione e registrazione della contabilità dell'azienda seguendo le procedure appropriate.
- Pratiche di rimborso alle Associazioni di volontariato
- Liquidazione fatture
- Gestione fatture straniere riferite all'Elisoccorso
- Stesura delle relative delibere.
- Inserimento di dati, fatture e pratiche di vario genere nei sistemi elettronici.
- Analisi di documenti dipartimentali per la distribuzione e l'archiviazione adeguata.

5

Assistente amministrativo, Usl Valle d'Aosta

Aosta, Ao |1990 - 2003

Ufficio Bilancio dal 1990 al 1998

Liquidazione fatture

Segreteria

- Ufficio Tecnologie dal 1998 al 2003
- Consultazione, revisione e invio telematico di documenti ordini di acquisto e posta .
- Ricezione e smistamento della corrispondenza cartacea e digitale.
- Inserimento di dati, fatture e pratiche di vario genere nei sistemi elettronici.
- Stesura delibere di spesa
- Gare in economia e affidamento diretto
- Supporto al capo ufficio operativo nelle funzioni operative quotidiane.

6

Coadiutore Amministrativo , Usl Valle d'Aosta

Aosta, Ao |1985 - 1989

Ufficio Economato

Ufficio Personale

Ufficio Cartellini

7

Assistente Bagnanti e Istruttore di nuoto, piscina di Pre st. Didier e Aosta

Aosta, Ao |1980 - 1985

Assistente Bagnanti e Istruttore di nuoto

8

Varie, Vari

Aosta, Ao |1976 - 1980

Commessa Abbigliamento

e

Impiegata carcere di Aosta 6 mesi + 6

Capacità:

[Assistente Amministrativo](#) meticoloso, che eccelle nel gestire più attività contemporaneamente e nel lavorare sotto pressione. Vasta esperienza maturata nel settore sanitario, finanziario e legale.

- Solide competenze in ambito amministrativo
- Velocità di esecuzione
- Abilità di pianificazione
- Ottime doti interpersonali
- Flessibilità operativa e affidabilità
- Competenze organizzative
- Capacità di gestire le priorità e rispettare le scadenze
- Debiti / crediti
- Corrispondenza commerciale

Istruzione

Licenza Media: J.B. Cerlogne - Aosta

Ho frequentato fino alla 4° Ragioneria 2 a scuola e 2 da privatista ma non mi sono diplomata.

Lingue

Italiano :

Madrelingua

Francese : B1

Intermedio

Elaborazione dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Patrizia Tabor

26/08/2020 Quart