

Sara Maniero

 Indirizzo:

 Indirizzo e-mail:

 Numero di telefono: (+39)

 Numero di telefono: (+39)

Sesso: Femminile **Data di nascita:** 26/03/1984 **Luogo di nascita:** Pordenone **Nazionalità:** Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

[01/04/2024 – attuale] **Collaboratore Amministrativo liv. D, contratto Sanità, full time IN COMANDO**
presso Consiglio Regionale del Friuli Venezia Giulia

ASUFC Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale, p.le S. Maria della Misericordia, 15

Città: Udine

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

In servizio presso Consiglio Regionale del Friuli Venezia Giulia, sede di Trieste, piazza Oberdan, 6, assegnata alla segreteria della Presidenza della VI Commissione permanente.

[01/06/2021 – 31/03/2024] **Collaboratore Amministrativo liv. D, contratto Sanità, full time**

ASUFC Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale, p.le S. Maria della Misericordia, 15

Città: Udine

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

In servizio presso Segreteria Ambulatori, Dipartimento di Oncologia. Da febbraio 2022, in servizio presso Data Center Oncologia – ufficio sperimentazioni cliniche.

[16/05/2018 – 31/05/2021] **Assistente Amministrativo liv. C, contratto Sanità, full time**

ASUIUD Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine, p.le S. Maria della Misericordia, 15

Città: Udine

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

In servizio presso Segreteria Ambulatori, Dipartimento di Oncologia.

[01/06/2011 – 18/03/2018] **Impiegata part time 27 h/sett**

TESAN-Televita SpA, piazza San Giovanni, 6 – Trieste.

Città: Udine

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

Impiego svolto nella sede di Udine, via Manin 16. Dal 01/02/2016 al 30/04/2017 il monte ore settimanale era aumentato stabilmente a 30 h/sett per ritornare a 27 h/sett dal 01/05/2017 fino a conclusione del rapporto. Operatrice telefonica, contratto Commercio, 5° liv. Mansioni: prenotazione CUP visite specialistici, prenotazione Screening oncologici regionali, prenotazione donazioni sangue DONUP, informazioni socio-sanitarie SIOSS e Emergenza Caldo, servizio outbound di interviste a fini epidemiologici Regione FVG (Percorso Nascita, Esperienza Ricovero).

[01/07/2010 – 31/05/2011] **Impiegata part time 30 h/sett, contratto Sanità, Coadiutore amm.vo liv. B**

Gruppo Vita Serena SpA, Agenzia per il lavoro, via IV Novembre, 15, 03019 Supino (FR)

Città: Udine

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

Operatrice di call center per prenotazione di visite specialistiche ed esami nelle strutture sanitarie regionali e per lo screening mammografico reg, presso sede di Udine.

[01/04/2010 – 30/06/2010] **Impiegata part time 25 h/sett, contratto Sanità, coadiutore amm.vo liv. B**

Gruppo Vita Serena SpA, Agenzia per il lavoro, via IV Novembre, 15, 03019 Supino (FR)

Città: Udine

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

Operatrice di call center per prenotazione di visite specialistiche ed esami nelle strutture sanitarie regionali e per lo screening mammografico reg, presso sede di Udine.

[23/10/2009 – 31/03/2010] **Impiegata part time 20 h/sett, contratto Sanità, coadiutore amm.vo liv. B**

Gruppo Vita Serena SpA, Agenzia per il lavoro, via IV Novembre, 15, 03019 Supino (FR)

Città: Udine

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

Operatrice di call center per prenotazione di visite specialistiche ed esami nelle strutture sanitarie regionali e per lo screening mammografico reg, presso sede di Udine.

[04/02/2009 – 22/11/2009] **Impiegata a tempo pieno (36 h/sett), contratto Sanità, coadiutore amm.vo liv. B**

Gruppo Vita Serena SpA, Agenzia per il lavoro, via IV Novembre, 15, 03019 Supino (FR)

Città: Pordenone

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

Operatrice di call center per prenotazione di visite specialistiche ed esami nelle strutture sanitarie regionali e per lo screening mammografico regionale, presso sede di Pordenone.

[20/10/2008 – 19/12/2008] **Impiegata a tempo pieno (36 h/sett), contratto Sanità, assistente amm.vo liv. C**

Gruppo Vita Serena SpA, Agenzia per il lavoro, via IV Novembre, 15, 03019 Supino (FR)

Città: Pordenone

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

Assistente amministrativa presso l'Azienda per i Servizi Sanitari n.6 Friuli Occidentale, sede di Pordenone (inserimento dati, archiviazione, invio corrispondenza...)

[23/06/2008 – 22/08/2008] **Impiegata a tempo pieno (36 h/sett), contratto Sanità, assistente amm.vo liv. C**

Gruppo Vita Serena SpA, Agenzia per il lavoro, via IV Novembre, 15, 03019 Supino (FR)

Città: Pordenone

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

Assistente amministrativa presso l'Azienda per i Servizi Sanitari n.6 Friuli Occidentale, sede di Pordenone (inserimento dati, archiviazione, invio corrispondenza...).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[10/2003 – 03/2007] **Dottore in Relazioni Pubbliche**

Università degli Studi di Udine, Facoltà di Lingue e Letterature straniere

Indirizzo: Gorizia, Italia

Voto finale: 103/110

Principali materie studiate/competenze professionali acquisite:

Relazioni pubbliche, pubblicità e comunicazione, lingue straniere, diritto, psicologia

[1998 – 2003] **Diploma di maturità classica**

Liceo classico "Leopardi Majorana"

Indirizzo: Pordenone, Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Inglese: molto buono

Tedesco: scolastico

Spagnolo: buono

COMPETENZE RELAZIONALI

Oltre al corso di studio che ho frequentato, che poneva l'accento sulle capacità relazionali, tutte le esperienze lavorative fatte mi hanno portato ad essere in contatto con molte persone. In particolar modo, le mansioni di operatrice di call center e di segretaria nel reparto di Oncologia dell'ospedale di Udine hanno rafforzato la mia predisposizione alla relazione interpersonale ed alla comprensione delle necessità altrui.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sia in ambito lavorativo, che nel tempo libero ho avuto diverse occasioni di sviluppare attitudini all'organizzazione di attività ed eventi, in esperienze all'interno di realtà associative e di volontariato. Segnalo, in quest'ambito, di essere membro fondatore dell'Associazione Genitori Valli del Natisone, nella quale ho svolto anche attività di segretariato e organizzazione di corsi sportivi extrascolastici dedicati agli associati e di essere stata membro della componente Genitori del Consiglio d'Istituto dell'I.C. Dante Alighieri di San Pietro al Natisone negli aa.ss. 2017 – 2020 e di essere stata Presidente dello stesso per gli aa.ss. 2020 – 2023.

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office di Windows (Word, Excel, PowerPoint ecc) | Social Networks | Posta elettronica | Utilizzo dei browsers | Programmi gestionali sanitari: G2 Clinico, CupWeb Accessi Ambulatoriali, LOG8o.

PATENTE DI GUIDA: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

26/02/2025