

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[COLACINO ASSUNTA MARIA]
Indirizzo	[CATANZARO VIA BARLAAM DA SEMINARA n.13]
Telefono	0961-770272
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[14 AGOSTO 1962]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[1982-2022]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Odontoiatrico Dott. Domenico Meddis – 88100 Catanzaro (CZ)
• Tipo di azienda o settore	Studio Medico Dentistico
• Tipo di impiego	Attività amministrativa e di segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	[1975]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Licenza di scuola secondaria di primo grado
• Qualifica conseguita	Diploma

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

[Scolastico]

[Scolastico]

[Scolastico]

- 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 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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE E DI ASCOLTO SVILUPPATE IN CONTESTI COLLABORATIVI E MULTIDISCIPLINARI. ABITUATO/A A LAVORARE IN TEAM, ANCHE SOTTO PRESSIONE, MANTENENDO SEMPRE UN ATTEGGIAMENTO PROATTIVO E ORIENTATO ALLA SOLUZIONE DEI PROBLEMI. ELEVATA ATTITUDINE ALLA GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERPERSONALI, SIA IN AMBIENTI PROFESSIONALI FORMALI SIA IN CONTESTI DINAMICI E INFORMALI. ESPERIENZA NEL COORDINAMENTO E NELLA MEDIAZIONE TRA FIGURE CON RUOLI E INTERESSI DIFFERENTI.

SOLIDA ESPERIENZA NELLA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DI ATTIVITÀ COMPLESSE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL RISPETTO DELLE SCADENZE E ALL'OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE. OTTIME DOTI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO INDIVIDUALE E DI GRUPPO, ANCHE IN CONTESTI CARATTERIZZATI DA RITMI INTENSI. CAPACITÀ DI DEFINIRE PRIORITÀ, COORDINARE TEAM E SUPERVISIONARE L'AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ, GARANTENDO EFFICIENZA E QUALITÀ NEI RISULTATI.

OTTIMA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, CON PARTICOLARE COMPETENZA NELL'USO DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), SOFTWARE DI GESTIONE E POSTA ELETTRONICA (OUTLOOK, GMAIL), E STRUMENTI DI COLLABORAZIONE ONLINE (GOOGLE WORKSPACE, MICROSOFT TEAMS, ZOOM). BUONA CONOSCENZA DI SOFTWARE PER LA GESTIONE DATI, NAVIGAZIONE WEB AVANZATA E UTILIZZO DI STRUMENTI DI BASE PER L'ELABORAZIONE GRAFICA E MULTIMEDIALE. RAPIDA CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO DI NUOVE APPLICAZIONI E TECNOLOGIE DIGITALI.

Auto (Cat- B)

Assunta Maria Colacino