

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BALDI ROSANNA**  
Indirizzo residente alla via G. Cinque n 48 cap. 84013 (SA)  
Telefono **347 03881350**  
Fax Tel / Fax 089 – 2961712 – Tel 089 – 441415  
E-mail **info@fitness-show.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 22 APRILE, 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Assistente alla poltrona e segretaria dal 1997 al 2011.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dott Salvatore Trezza, studio medico dentistico **DELTA** sito in Salerno
- Tipo di azienda o settore Medico
- Tipo di impiego Assistente alla poltrona e segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Igiene e Sterilizzazione Strumentale, nonché Responsabile Segreteria e Assistenza Medica Implantologica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Nell' anno 2003 per un periodo di mesi tre.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Esperienza di formazione, aggiornamento e collaborazione professionale presso lo studio medico dentistico del Dott. Antonio Verrusio sito in Scafati*
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Esperienza di formazione, aggiornamento e collaborazione professionale presso lo studio medico dentistico del Dott. Gianfranco Vuolo sito in Salerno nell' anno 2005.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Ottime Capacità di comunicazione. Ottime capacità nel lavorare in Team. Ottimo spirito di adattamento.

MADRE LINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ho lavorato in diverse situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra varie figure non riscontrando nessuna difficoltà e creando un solido team di lavoro. Sono capace di dare informazioni in modo chiaro e preciso, rispondo a specifiche richieste della clientela riuscendo a soddisfarle, inoltre la capacità di gestire lo stress mi ha sempre contraddistinto nelle diverse situazioni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

SONO CAPACE DI ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ DI LAVORO CHE MI VENGONO AFFIDATE E DI SVOLGERLE NEL PIÙ BREVE TEMPO POSSIBILE AL FINE DI SODDISFARE LE RICHIESTE NEL MIGLIOR MODO POSSIBILE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

COMPETENZA CON IL COMPUTER, CON TUTTI I PROGRAMMI MICROSOFT, FOGLI DI CALCOLO, E DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

CAPACITÀ NEL BALLO DI TUTTI I TIPI.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B, automunita.