

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome / Nome **MINISSALE VANESSA**

Indirizzo Via Pace, 45 Lainate

Telefono 3318815718

E-mail vane.minissale@gmail.com

Cittadinanza italiana

Data di nascita 28/05/1989

Sesso Femmina

Occupazione desiderata/Settore professionale

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

Esperienza professionale

Date

Dal 8.01.2020 ad Oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

SERCOP
Via Cornaggia, 33 Rho

Lavoro o posizione ricoperti

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA RSA/RSD LAINATE

Principali attività e responsabilità

Gestione del ciclo di fatturazione attiva relativa agli Ospiti
Supporto nella gestione dei rapporti con i comuni di provenienza degli ospiti
Elaborazione di certificazioni fiscali e di degenza
Elaborazione del contratto d'ingresso
Gestione pratiche di dimissione

Utilizzo della cartella informatizzata Sherpa nella parte Amministrativa che comprende i seguenti punti;

- Compilazione Anagrafica Ospite e Parente
- Registrazione Accoglimento dell'Ospite e collocazione
- Inserimento dati Pensioni
- Ripartizione oneri Retta tra suddivisione e quote rendiconto.
- Elaborazione ed estrazione dei flussi economici.
- Imputazione Classificazione Regionale
- Rendicontazione Sodia e Sidi
- Rendicontazione RSA Aperta

Esperienza professionale

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

01.04.2019 – 31.01.2020

COOPERATIVA SOCIALE ELLEUNO -
Viale Marchino 10, Casale Monferrato

IMPIEGATA ADDETTA ALLA RECEPTION RSA/RSD LAINATE

Accoglienza parenti
Smistamento posta elettronica
Gestione telefonate / Gestione agenda
Utilizzo cartella informatizzata Esakon "Sherpa"
Inserimento anagrafiche ospiti
Prenotazioni visite mediche e autambulanzie per viste esterne
Supporto per controllo e copertura turnistica oss, ausiliari, infermieri.
Supporto ufficio del personale per controllo ore e malattia
Bolle e fatture - archiviazione
Gestione ingresso fornitori
Verifica ordini magazzino.

Esperienza professionale

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

01.10.2018 – 31.03.2019

COOPERATIVA COOPSELIOS
Via Martiri della Bettola, 54 Reggio Emilia

IMPIEGATA ADDETTA RECEPTIONIST – RSA/RSD LAINATE

Gestione telefonate / Gestione agenda direzione e uffici
Smistamento posta elettronica
Prenotazioni visite medico sanitarie
Accoglienza parenti
Gestione lista di attesa con assistente sociale
Gestione del Pre-ingresso ospite e predisposizione del contratto.
Preparazione dimissioni ospiti
Utilizzo cartella informatizzata e inserimento anagrafiche ospiti
Organizzazione di preventivi e trasporti.
Archiviazione DDT e fatture

Esperienza professionale

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ottobre 2016 - ottobre 2018

Rho Termica SRL
Via Caviglia ,3 RHO

IMPIEGATA

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Data entry
Quietanza e archivio fatture
Gestione documenti di trasporto
Assistenza clienti

Esperienza professionale

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 2014 ad ottobre 2016

PROCALL SRL
Via Montenero, 180 Garbagnate Milanese

OPERATRICE OUTBOUND

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Direzione di iniziative per raggiungere gli obiettivi aziendali di budget
Gestione processing
Organizzazione e controllo ordini in uscita

Esperienza professionale

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 2009 al 2014

CARREFUR EXPRESS

Lavoro o posizione ricoperti

Responsabile di negozio

Principali attività e responsabilità

Gestione personale e organizzazione personale
Coordinamento casse
Formazione e affiancamento nuovo personale
Gestione ordini giornalieri e rifornimento scaffali
Servizio clienti e reclami

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata

Licenzia Media

Nome e tipo d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione
e formazione

Istituto Comprensivo Walter Tobagi
Via F. Cairoli, 31 20020 Lainate.

Capacità e competenze personali

Madrelingua

ITALIANA

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Comprensione			Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura		Interazione orale	Produzione orale	
INGLESE		scolastico	scolastico	scolastico	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze
organizzative

competenze organizzative

- ✓ Capacità organizzative e coordinamento delle risorse
- ✓ Capacità di lavorare in gruppo e in autonomia
- ✓ Problem Solving

Capacità e competenze
tecniche/informatiche

- ✓ Buona conoscenza di pacchetto office
- ✓ Utilizzo di Excel
- ✓ Buona conoscenza di office
- ✓ Utilizzo di SHERPA

PATENTE

Patente B