

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARDIN DANIELA
Indirizzo	Via S. Marco, 153- 35129 Ponte di Brenta – Padova – Italia
Telefono	338-6055959
Fax	
E-mail	c.daniela60@alice.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	Padova, 15/07/1960
Stato civile	nubile

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)

Dal 09/07/2012 al 31/05/2015

Patavium soc coop (Cooperativa)

Contratto di assunzione, in quanto in mobilità, per un anno al 09/07/2013 e passaggio a tempo indeterminato. Fine rapporto di lavoro per messa in liquidazione della società

Impiegata amministrativa-segreteria

Mi sono occupata della contabilità generica, prima nota, cassa, banche. Fatturazione, scadenziari pagamenti, contatti con fornitori, tenuta e preparazione documentazione personale e assunzioni., procedura personale in maternità. Aggiornamenti vari in merito alla tenuta del controllo del personale in tutte le necessità richieste per il tipo di società. Collaborazione con commercialista e affiancamento in amministrazione interna. Responsabilità e correttezza, disponibilità ordine, riservatezza, proposte innovative, hanno portato un miglioramento e a un buon esito nella risoluzione dei vari compiti a me riservati. (come da lettera di referenze allegata).

Dal 18/01/11 al 18/01/2012

Studio odontoiatrico del Dott. G. Romich – Padova

Contratto di assunzione a tempo determinato part-time di 36 ore, obbligatorio in quanto in mobilità.

Studio Medico.

Impiegata amministrativa / assistente alla poltrona.

Mi sono occupata delle seguenti mansioni: contabilità clienti / fornitori / riscossioni crediti ed eventuali solleciti / gestione del personale / presenze mensili / documentazioni personali per rimborsi a pazienti con enti privati / controllo e archivio documentazione contabile / assistente alla poltrona e ripristino strumentazione ambientale.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a) **Dal 01/09/10 al 14/01/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio odontoiatrico del Dott. E. Buja – Padova.**
Contratto a tempo indeterminato full-time, con chiusura rapporto di lavoro entro i 90 gg di prova per riduzione del personale.
Studio Medico.
- Tipo di azienda o settore **Impiegata amministrativa.**
- Tipo di impiego **Mi sono occupata delle seguenti mansioni: contabilità clienti / fornitori / riscossioni crediti ed eventuali solleciti / gestione del personale / presenze mensili / documentazioni personali per rimborsi a pazienti con enti privati / controllo e archivio documentazione contabile / rapporto con le banche, pagamenti , scadenziari, home - banking, prima nota contabile, gestione del personale ausiliario e di medici esterni in collaborazione / fatturazione.**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a) **Dal 01/01/10 al 30/08/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Periodo di disoccupazione, dove per i mesi di marzo aprile maggio ho seguito un corso di contabilità aziendale teorico-pratico con gestionale presso nord-est formazione di Padova organizzato dalla Regione-Veneta, conseguendo attestato.**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a) **Dal 01/06/2005 al 31/12/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Poliambulatorio medico odontoiatrico Dentopolis s.r.l. - con laboratorio odontotecnico – Padova.**
Contratto a tempo indeterminato (full-time), con chiusura rapporto di lavoro per riduzione del personale.
Studio Medico.
- Tipo di azienda o settore **Impiegata Amministrativa.**
- Tipo di impiego **Mi sono occupata delle seguenti mansioni: contabilità clienti / fornitori / prima nota contabile / fatturazione / bollettazione / riscossioni crediti ed eventuali solleciti / documentazione clienti modulistica per rimborsi con enti privati, finanziamenti, contatti con banche / gestione del personale / presenze e liquidazione mensili / docume / addetto alle spedizioni e ritiro.nel laboratorio odontotecnico annesso**
- Principali mansioni e responsabilità **Organizzazione per organi di competenza di MEETING, corsi di AGGIORNAMENTO o STRUTTURALI.**
Seguito corso di pronto intervento antincendio e di formazione del personale per il sistema di Gestione e qualità ISO 2000.

- Date (da - a) **Dal 05/04/2005 al 27/05/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio odontoiatrico del Dott. G. Lorello – Padova.**
Contratto part-time a tempo indeterminato, con chiusura rapporto di lavoro con licenziamento in quanto alla ricerca di lavoro con orario full-time.
Studio Medico.
- Tipo di azienda o settore **Impiegata amministrativa.**
- Tipo di impiego **Mi sono occupata delle seguenti mansioni: contabilità clienti / fornitori / prima nota contabile / fatturazione / bollettazione / riscossioni crediti ed eventuali solleciti / documentazione clienti modulistica per rimborsi con enti privati, finanziamenti, contatti con banche / gestione del personale / presenze e liquidazione mensili / documentazioni personali per rimborsi a pazienti con enti privati / addetto alle spedizioni e ritiro.**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a) **Dal 01/01/1978 al 01/01/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio odontoiatrico – Padova.**
Contratto in apprendistato a tempo indeterminato con chiusura rapporto di lavoro con licenziamento in quanto alla ricerca di diversa posizione lavorativa.
Studio Medico.
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata amministrativa / assistente alla poltrona.

Mi sono occupata delle seguenti mansioni: contabilità clienti / fornitori / riscossioni ed eventuali solleciti / gestione del personale / presenze mensili / documentazioni personali per rimborsi a dei pazienti con enti privati / controllo e archivio documentazione contabile / rapporto con le banche, pagamenti, scadenziari, home - banking, prima nota, gestione del personale ausiliario e di medici esterni in collaborazione / fatturazione / assistente alla poltrona e ripristino strumentazione ambientale.

Nell'anno 1999, ho seguito corso formazione sulla legge 626, con l'associazione A. N. D. I. di PADOVA con rilascio di riconoscimento come rappresentante dei lavori per la sicurezza nell'area odontoiatrica R. L. S.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola media inferiore anno 1975

Scuola regionale 2 anni-operatore contabile anno 1978

Scuola privata Interpreti di Padova, per lingua inglese anno 1996

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA INGLESE scritto / parlato - Conseguito attestato dalla scuola Interpreti di Padova

CAPACITÀ E COMPETENZE

Orisdet, Orislab,

Pacchetto office, Microsoft Outlook, Word, Excel base,

TECNICHE Mach3

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Per pregressa esperienza conseguita in diversi anni di lavoro, sono propensa e motivata nel propormi per un lavoro come impiegata / addetta alle vendite riconoscendo di poter essere in grado di seguire le diverse proprietà che comprende il ruolo stesso. Facile al lavoro in team, buon rapporto con il pubblico e personale, facile all'adattarsi e inserimento. Disponibile alle innovazioni per un buon processo di crescita, che non dovrebbe mai fermarsi per dare migliori qualità lavorativa e produttiva nell'attività.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibile per eventuali corsi di formazione e posizioni lavorative (automunita)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell' art. 13 del D. Lgs. 196/2003

Daniela Cardin