



Simona MORTARINO

Data di nascita: 22/09/1970 Luogo di nascita: Biella

Indirizzo: ~~Via San Saverio, 13080 Zubiena (BI)~~

Telefono cellulare: ~~+39 3664420004~~

Indirizzo di posta elettronica: ~~simona.mortarino@comune.zubiena.bi.it~~

Stato civile: coniugata

ISTRUZIONE

1989/1990. Diploma di lingue conseguito presso il Liceo Linguistico "Ada Negri"

FORMAZIONE PROFESSIONALE

1993. Conseguito attestato di qualifica di esperto pacchetto applicativo su computer presso il Nuovo Politecnico Duemila
2011. Conseguito attestato di qualifica di Operatore Socio Sanitario presso Consorzio I.R.I.S.
2023/2024. Corso lingua dei segni presso Università Popolare Biellese

LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE

Inglese e Francese: parlato e scritto

Tedesco: conoscenza scolastica

CONOSCENZE INFORMATICHE

Padronanza pacchetto Office (Excel - Word - Access - Power Point),
Internet e Posta Elettronica
Quanto (gestionale contabile)
Cadmo (sistema informativo sociale)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2021/ Comparto Sanità mansione Operatore Socio Sanitario presso Ospedale degli Infermi di Ponderano (BI)
2013/2021. Impiegata livello C2 mansione Operatore Socio Sanitario presso Servizi Sociali Comune di Biella (Coop. La Famiglia)
2011/2012. Op. Assistenza 4S mansione Operatore Socio Sanitario presso CDR di Graglia

- 2003/2011. Impiegata IV° livello presso una ditta individuale GIMAR
AUTOMATISMI (automazioni, videocontrollo, antintrusione, antincendio e controllo accessi), svolgendo mansioni amministrative (pagamenti, registro IVA, elaborazione fatturazione attiva, controllo e correzioni fatture, invio e registrazioni fatture, contabilità, controllo scadenze clienti/fornitori, gestione insoluti) e mansioni d'ufficio (segreteria, incassi in prima nota, carico/scarico magazzino, ordini e contatto diretto con fornitori, banche)
- 2002/2003. Impiegata IV° livello presso Tecno Project s.n.c. con mansioni amministrative, documentazione fiscale, contabile e rapporti con la banca e d'ufficio (segreteria e accettazione)
- 1993/2000. Commessa/impiegata commerciale presso Calzaturificio Licia S.r.l. in Gaglianico (BI) con mansioni amministrative e direttive (carico/scarico magazzino, fatturazione, recupero crediti, pagamenti, registri IVA, rapporti con le banche, organizzazione del personale) oltre a svolgere lavori di ufficio quali rapporti con fornitori/clienti, controllo scadenze clienti/fornitori e segretaria generica
- 1991/1993. Igienista dentale presso studio dentistico dr. Meini con mansioni di assistente alla poltrona e segretaria

ABILITÀ

Capacità di lavorare in team o autonomamente
Buona capacità di risoluzione problematiche
Eccellenti capacità organizzative e di mantenimento di un archivio
Buone doti comunicative

ALTRE INFORMAZIONI

Automunita

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D.Lgs. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679

