



ROSANNA FERRIGNO



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Autista privato ENRICO LATINA - VIGNOLA (MO), VIGNOLA (MO)
09/2016 - 12/2016


- Lavaggio e riordino dell'automobile.
- Guida prudente e sicura fino alla destinazione indicata.
- Rispetto dei tempi e del percorso prestabiliti.
- Verifica del veicolo, delle componenti elettriche, meccaniche e delle gomme prima di affrontare un lungo tragitto.
- Uso appropriato dei veicoli, riducendo sensibilmente i tempi di fermo macchina correlati alla manutenzione.
- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.

Segretaria di studio medico DOTT. GAETANO LANDI - NAPOLI, NAPOLI
03/2007 - 10/2012

- Gestione delle comunicazioni con i pazienti e recall prima di ogni appuntamento.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti mediante una calendarizzazione volta a gestire con efficacia flussi dei clienti, orari e visite.
- Fatturazione cartacea e/o elettronica delle prestazioni, gestione incassi e pagamenti, della prima nota e degli adempimenti con il commercialista.
- Accoglienza dei pazienti, raccolta e registrazione dei dati personali del paziente.
- Risoluzione di imprevisti, emergenze o difficoltà organizzative in modo rapido ed efficace.
- Presentazione dei piani di cura e dei preventivi al paziente e gestione della relativa documentazione.
- Gestione cordiale e professionale del centralino e della corrispondenza e-mail.
- Catalogazione cartacea e digitale della documentazione medica e amministrativa.
- Predisposizione e gestione competente della documentazione informativa, sanitaria e amministrativa.
- Cura degli ambienti di lavoro, assicurando che arredi, materiali e attrezzature siano ordinati ed in buone condizioni.
- Attività di front e back office mediante strumenti tecnici ed informatici con particolare cura delle disposizioni legislative in tema di privacy.
- Redazione di e-mail, comunicazioni e documenti per conto di [\[Qualifica\]](#).
- Predisposizione di documenti attraverso l'utilizzo di programmi di scrittura tra cui [\[Programma\]](#) e [\[Programma\]](#).
- Gestione di telefonate, fax, posta cartacea ed elettronica e inoltro al personale di competenza.
- Gestione dell'agenda appuntamenti e delle comunicazioni con i pazienti.
- Disbrigo delle procedure legate alle assicurazioni sanitarie dei pazienti presi in carico.
- Classificazione e archiviazione di pratiche [\[Tipologia\]](#).
- Accoglienza e orientamento dei pazienti all'interno dello studio.

Commessa di gioielleria MANNA PASQUALE - NAPOLI, NAPOLI

CONTATTI

 VIA ROCCO JEMMA 10, 80131, NAPOLI, NA

 3403089826

 rosanaferrigno1980@gmail.com

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Ottime capacità di guida
- Puntualità e riservatezza
- Norme di sicurezza stradale
- Patente [\[Categoria\]](#) B
- Uso appropriato del veicolo
- GPS e mappatura
- Prestazioni a norma di legge
- Pulizia e sanificazione delle superfici
- Rispetto del codice della strada
- Orario flessibile

09/2005 - 11/2006

- Allestimento delle vetrine e lucidatura periodica di monili e preziosi.
- Creazione di liste per battesimi, cresime, diciottesimi e liste nozze.
- Accoglienza al cliente all'interno dei locali della gioielleria.
- Utilizzo di piattaforme [Nome] e [Nome] per la vendita di [Prodotti] online.
- Elaborazione dei pagamenti ed emissione di fatture o scontrini fiscali.
- Illustrazione delle caratteristiche e delle funzionalità dei prodotti in risposta alle domande della clientela.
- Allestimento, riassortimento e decorazione delle vetrine e degli spazi espositivi.

■ **Commessa di negozio di abbigliamento** BALIDO - NAPOLI, NAPOLI
02/2004 - 06/2005

- Completamento delle operazioni di pulizia, immagazzinamento e organizzazione delle aree di vendita assegnate e gestione del magazzino.
- Pulizia e controllo degli strumenti di pesatura in conformità con le normative vigenti.
- Disimballaggio, esposizione e promozione dei nuovi prodotti su espositori accattivanti e ben organizzati al fine di ottimizzare le vendite promozionali.

■ **Magazziniera farmaceutica** DE FALCO - NAPOLI, NAPOLI
02/1999 - 06/2003

- Ricezione di ordini dei clienti tramite e-mail, form online e telefono, picking e preparazione della merce ordinata.
- Tracciamento delle spedizioni e verifica dell'avvenuta ricezione degli ordini, compreso l'allineamento manuale dei dati in caso di vettore esterno.
- Organizzazione degli spazi del magazzino in base alle necessità di movimentazione e definizione del layout di posizionamento lato linea in modo funzionale al picking.
- Verifica di eventuali discrepanze, incluse operazioni di conteggio fisico degli articoli, per la regolarizzazione dei record di inventario.
- Ricezione, disimballo e divisione degli stock a misura per ottimizzare gli spazi di stoccaggio.
- Applicazione di cartelli ed etichette identificative per l'individuazione e il tracciamento efficiente dei prodotti all'interno dei locali mediante tecnologia [Tipologia].
- Preparazione delle spedizioni mediante imballaggio degli articoli, marcatura dei colli e redazione dei documenti necessari per il trasporto.
- Monitoraggio e segnalazione di eventuali carenze d'inventario, garantendo un margine affidabile per l'approvvigionamento.
- Determinazione dei metodi di immagazzinamento, identificazione e ubicazione delle scorte in base a parametri di temperatura, umidità, limiti di altezza e peso, e capacità di carico del pavimento.
- Controllo delle merci per verificare l'assenza di eventuali danni dovuti al trasporto ai prodotti ricevuti secondo i protocolli del caso.
- Coordinamento e collaborazione con [Numero] aziende di trasporto per la gestione di [Numero] spedizioni ogni [Periodo].
- Analisi di priorità e criticità con l'obiettivo di identificare tempestivamente le migliori soluzioni ai problemi prediligendo un approccio cooperativo e pragmatico.
- Promozione di un dialogo propositivo, rispettoso e aperto al confronto in grado di tenere conto delle specificità dell'interlocutore sia che si tratti di colleghi, superiori o clienti.
- Uso professionale di [Software] per lo svolgimento di [Attività/Mansione] garantendo massima precisione e competenza.

- Gestione efficiente e proattiva dei tempi di lavoro, riducendo il numero degli imprevisti e delle attività inefficaci grazie a un'accurata programmazione delle mansioni da svolgere.
- Approccio attento, metodico e concreto allo svolgimento dei task quotidiani assicurando al contempo un eccellente ritmo lavorativo.
- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.
- Elevata autonomia operativa ottenuta grazie a un'efficiente organizzazione e un'effettiva comprensione del proprio ruolo nel rispetto di scadenze e requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.
- Partecipazione proattiva a [Attività] che ha portato a [Risultato], dimostrando forte motivazione all'eccellenza professionale.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LICENZA MEDIA

FLAVIO GIOIA - NAPOLI, 06/1994

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

ROBINA FERRELLI