



Daniela Pergola

Data di nascita:

Nazionalità: Italiana

Sesso: Femminile

CONTATTI



(Abitazione)



65daniela@libero.it



ESPERIENZA LAVORATIVA

Tito Scalo, Italia

Impiegata di segreteria presso Meridiana, Tito Scalo

Impiegata nel lavoro di segreteria, specializzata in contabilità

12/03/1992 – ATTUALE Potenza, Italia

Impiegata presso Azienda Sanitaria di Potenza Michele De Lisa

Svolgimento di varie mansioni professionali quali: protocollo di pratiche in entrata ed uscita, smistamento posta elettronica e non, definizione di determine, archiviazione di pratiche definite, stesura di documenti ufficiali e segretaria nella commissione porto d'armi, contrassegni invalidi e medico di verifica

COMPETENZE DIGITALI

Ottima padronanza dell'applicativo Word | Padronanza del pacchetto Microsoft Office, compreso l'utilizzo avanzato con VBA di MS Excel | Utilizzo posta elettronica, social network e browser di navigazione | Buone capacità di utilizzo del pacchetto Office, oltre a ricerche internet, email, social network | Utilizzo di Social Network (Whatsapp, Instagram, Telegram, Twitter) | Tecniche e strumenti di scrittura per il web e/o per i social media | buona padronanza dei programmi di gestione della posta elettronica | Gestione autonoma dei servizi di posta elettronica e posta elettronica certificata | Utilizzo fluido e competente di posta elettronica, browser internet e social network | Buon uso di sistemi informatici base (Windows, MacOS, Linux) | Utilizzo e padronanza della Google Suite (Gmail, Google Drive, Google Meet, Calendar) | utilizzo di strumenti per l'office automation (Word, Excel, Outlook) | Padronanza dell'applicativo Gupar Web | Padronanza nell'utilizzo della firma digitale

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Communication skills: scrittura

Capacità di stilare documenti ufficiali in modo dettagliato, inviare e-mail e posta elettronica certificata.

Communication skills: comunicazione verbale

Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza esponendo in modo chiaro ed efficace ciò che viene da quest'ultima richiesto.

Communication skills: ascolto attivo

Capacità di ascolto nei confronti di utenza e colleghi per la risoluzione di problematiche.

Problem solving

Capacità di risolvere con pazienza, determinazione e persistenza le problematiche che si presentano.

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: A 19/04/2023 – 17/04/2028

Patente di guida: B 19/04/2023 – 17/04/2028

CONFERENZE E SEMINARI

24/05/2007 – 24/05/2007 ASP, Potenza

● **Corso di formazione su “Applicazione del software Giava per l’Anagrafe Vaccinale Informatizzata su rete Regionale”**

Partecipazione al corso di formazione su “Applicazione del software Giava per l’anagrafe vaccinale informatizzata su rete regionale” tenuto dai professionisti informatici della società informatica SINCON.

05/11/2013 – 26/11/2013 Sala Pollino Regione Basilicata, Potenza

● **Corso di aggiornamento di informatica di base**

Partecipazione al corso di aggiornamento di informatica di base “Utilizzo del personal computer + Word processor” svoltosi presso la Sala Pollino Regione Basilicata Potenza.

09/05/2017 – 09/05/2017 Potenza

● **Corso di formazione e informazione Lavoratori “Rischio Basso”**

Partecipazione al corso di formazione e informazione Lavoratori “Basso Rischio”.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Potenza, Italia

● **Operatore meccanografico, contabilità elettronica** Istituto Canossiane

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell’art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 GDPR 679/16 - “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Potenza, 03/09/2024



Daniela Pergola