

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

DEL PAPA DEBORAH

/

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/09/2016 a tempo indeterminato
Asur AV3 Zona Territoriale n.9 – Macerata – Sede Legale Ancona – Sede Direzionale Macerata

Azienda Sanitaria
Assistente Amministrativo
Funzionario Ufficio Protesi con delega alla firma per le autorizzazioni amministrative.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 22/02/2013 al 26/03/2013
Comune di Porto Recanati

Pubblica Amministrazione
Addetto allo sportello anagrafe
Sportello Anagrafe, mansioni inerenti l'attività elettorale (avviso a tempo
Determinato legato all'attività elettorale)

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/01/2010 al 31/12/2012
Asur AV3 Zona Territoriale n.8 – Civitanova Marche – Sede Legale Ancona – Sede Direzionale Macerata

Azienda Sanitaria
Assistente Amministrativo
Ufficio Medicina Legale – Ufficio Cassa Sportello Polifunzionale – Ufficio Protocollo – Ufficio Protesica

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di

Dal 20/03/2009 al 31/12/2009
Asur AV3 Zona Territoriale n.8 – Civitanova Marche – Sede Legale Ancona – Sede Direzionale

- lavoro
 - Tipo di azienda o settore Macerata
 - Tipo di impiego Azienda Sanitaria
- Principali mansioni e responsabilità L.S.U. Assistente Amministrativo con integrazione d'orario a 36 ore settimanali; Ufficio Medicina Legale – Ufficio Protocollo – Ufficio Cassa Sportello Polifunzionale – Ufficio Protesica.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01/10/2008 al 22/12/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Asur AV3 Zona Territoriale n.8 – Civitanova Marche – Sede Legale Ancona – Sede Direzionale Macerata
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego L.S.U. Assistente Amministrativo con integrazione d'orario a 36 ore settimanali;
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Medicina Legale – Ufficio Protocollo.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 21/07/2008 al 30/09/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Asur AV3 Zona Territoriale n.8 – Civitanova Marche – Sede Legale Ancona – Sede Direzionale Macerata
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego L.S.U. Assistente Amministrativo senza integrazione d'orario;
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Medicina Legale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 2003 al 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Euro Electra S.r.l. – 62018 Potenza Picena (MC)
- Tipo di azienda o settore Settore Metalmeccanico
- Tipo di impiego Impiegata Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Registrazione fatture d'acquisto, addetta al personale, **Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione (Qualifica conseguita nell'anno 2007/2008 presso Confindustria Macerata) .**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 1996 - al 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Lorenzetti Franco poi trasformata in O.V.R S.r.l. soc. unipersonale
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Impiegata Amministrativa part -time
- Principali mansioni e responsabilità Fatturazione, acquisti, riscossione crediti, contabilità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1985 - 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico N. Badaloni di Recanati
- Qualifica conseguita Maturità Scientifica votazione di 48/60

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1995

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Procura della Repubblica – Tribunale di Macerata

Ufficiale di Riscossione

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ECCELLENTE

OTTIMO

OTTIMO

ALTRA LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONA

DISCRETA

BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottima capacità di coordinare e di relazionarsi maturata nel corso degli anni grazie alle mansioni svolte nell'ambito lavorativo sia in back – office (Addetta al personale in collaborazione con il consulente esterno per l'elaborazione dei cedolini, Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione c/o la ditta EuroElectra, contatti con Clienti e Fornitori c/o la ditta O.v.r, Ufficio Med. Legale e Protesica c/o Asur AV3 ZT. 08) che front - office (Ufficio Cassa c/o Asur AV3 ZT.08).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottima capacità di coordinare e selezionare il personale maturata nell'esperienza c/o la ditta Euro Electra.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza dei sistemi operativi Windows 95/98/2000/7/XP, pacchetti operativi Word, Excel, PowerPoint, Posta elettronica, Internet.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di categoria B.

Ai sensi della legge 675/96 autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le esigenze di selezione e comunicazione

FIRMA

Del Papa Deborah

"FIRMA OMESSA AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DEL D. Lgs. N. 39 DEL 12.02.1993"