

INFORMAZIONI PERSONALI De Donno
Silvana

 Appennini/90, 20151 Milano (Italia)

 (+39) 334 761 1775

 sdedox@virgilio.it

Sesso Femminile | **Data di nascita** 23/04/1971 | **Nazionalità** Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- i. Dicembre 1990-Dicembre 1991 – Promotrice di Vendita
- ii. Gennaio 1992-Luglio 1994- Impiegata dietista società Pedus Service – Ospedale San Gerardo, Monza
- iii. Giugno 1998-Luglio 1998 - Impiegata dietista società La Casina – Ospedale Luigi Sacco, Milano
- iv. Luglio 1998-Dicembre 1998 – impiegata dietista con funzioni direttive società Pellegrini – Ospedale Multimedita, Sesto San Giovanni e Clinica Zucchi, Monza
- v. 14 Dicembre 1998 – assunzione a tempo indeterminato presso l'Ospedale Niguarda – operatore tecnico 4 livello presso U.O. Servizio di Lavanderia
- vi. 1 Marzo 2000 – trasferimento presso l'U.O Gestione Contratti e Servizi Economici
- vii. 1 Settembre 2001 – 1° modifica contratto in Coadiutore Amministrativo categoria B
- viii. 16 Dicembre 2002 – 2° modifica contratto in Coadiutore Amministrativo Esperto categoria B livello super
- ix. 1 Maggio 2004 – 3° modifica contratto in Assistente Amministrativo categoria C fascia 1

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 1990

diploma di istruzione secondaria di II grado
Maturità Tecnica – indirizzo Economista Dietista
Istituto tecnico femminile "Giulio Natta", Via Don Calabria, 16 Milano (Italia)
Attestato di tirocinio pratico semestrale in qualità di Economista Dietista rilasciato dall'Ospedale Cà Granda Milano

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B1	B2	B1
B2	B2	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Altre lingue inglese

Capacità e competenze

- Competenze di data entry
- Strumenti di scrittura e calcolo digitale
- Competenze di contabilità e fatturazione
- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Capacità organizzative
- Internet e posta elettronica
- Competenze amministrative
- Precisione e autonomia operativa
- Uso di Ms Word e MS Excel
- Attitudine nella pianificazione e nella gestione del tempo