**CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI** 

 Nome **MATERAZZI ELENA**

 Data e luogo di nascita Roma 16 – 01 – 1969

 Residenza 00131 – Roma (Roma Est)

 E-mail elenam69@libero.it

 Telefono 3356334440

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

*Marzo 2024* ***OSS***c/o Policlinico Tor Vergata – Contratto Indeterminato (Rekeep S.p.A.) Reparti: Chirurgia toracica, Chirurgia d’urgenza, Neurochirurgia, Neurologia, Ortopedia e traumatologia, Urologia, Gastroenterologia, Endocrinologia e Diabetologia, Nefrologia e Dialisi, Reumatologia, Chirurgia toracica, Pronto Soccorso, Radiologia (TAC e RX)

*Gennaio 2024*  Assistenza domiciliare

*Ottobre – Dicembre 2023* Tirocinio c/o Hospice Santa Rita - Castelverde

*Settembre – Ottobre 2023* Tirocinio c/o Policlinico Tor Vergata – U.O.C. Medicina interna – Centro per l’ipertensione Geriatria e Dipartimento di Oncoematologia

*Dal 2002 al 2021* Telecom Italia S.p.A. - Impiegata con V° livello

 *2016 - 2021*: settore customer care telefonia fissa business – gestione reclami amministrativi

*2015 – 2016*: Settore E-commerce telefonia fissa - inserimento ordini on-line; attivazione Adsl, clientela business

 *2002 – 2015:* Business telefonia mobile

Docente corsi di formazione su: CRMA, Sap Unico, RMCA, Amerigo, Gebre, Bc-Portal, Fatturazione Elettronica (FEC), Procedure gestione Reclami

 Gestione e redazione verbali di discussione per conciliazioni

 Gestione reclami amministrativi e variazioni commerciali

 Settore Frodi e Attivazione Contratti

*Dal 2000 al 2002* BLU S.p.A. gestore telefonia mobile - Impiegata con V° livello

Gestione ordini di vendita e postvendita, gestione della fatturazione per la Piccola e Grande Distribuzione

*Dal 1989 al 2000* Mondimpresa S.p.A. – Agenzia delle Camere di Commercio

*1999 – 2000:* Responsabile della Segreteria Tecnica del Progetto “VENDOSUD”, realizzato da Mondimpresa e finanziato dal Ministero del Lavoro e dal Fondo Sociale Europeo

*1991 -1999:* Segretaria del Servizio Progettazione Informazione con mansioni di responsabile della segreteria; in particolare, coordinamento delle attività di segreteria e di direzione tecnico-informatica per la realizzazione di servizi su contratti e incarichi dell’Unione delle Camere di Commercio Italiane

*1990 – 1991:* Segretaria Direttore Generale, con mansioni di coordinamento e gestione del personale di segreteria, agenzia viaggi, direzione, segreteria di Presidenza e Vice Presidenza in sede;

*1989 – 1990:* Mansioni di segreteria

*Dal 1987 al 1989* Confcommercio - incarico di collaborazione coordinata e continuativa per prestazioni di lavoro autonomo – distaccata presso il Ministero dell’Industria – segreteria particolare del Sottosegretario del commercio e successivamente, presso segreteria particolare alla Camera dei Deputati, con mansioni di segreteria Onorevole

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Marzo 2024 Attestazione dell’ARES 118 per “Operatore/Esecutore BLSD” Adulto-Bambino-Lattante

2024 Attestato riconosciuto dalla Regione Lazio di OSS (Operatore Socio Sanitario di 10212 ore) Livello EQF 3, conseguito c/o la scuola B&C Consulting

*1987* Attestato segretaria d’azienda

(dattilografia e Operatore su Elaboratori Elettronici per Piccole e Medie Imprese)

**LINGUA STRANIERA** Inglese e francese livello buono

**CAPACITA’ PROFESSIONALI** Mansioni di Operatore Socio Sanitario.

Gestione centralino, corrispondenza entrata e uscita, archiviazione cartacea e informatica, gestione e-mail, amministrazione e contabilità aziendale, fatturazione elettronica, dattilografia, organizzazione riunione e viaggi

 Ottima competenza nell’uso e gestione di sistemi operativi Windows e degli applicativi Windows Office (Word, Excel, Power Point)

 Dattiloscrittura veloce in italiano e in lingua straniera.

**CAPACITA’ PERSONALI** Disponibilità e flessibilità

 Elevata capacità di problem solving

 Abilità nel lavorare in un team

 Abilità nella gestione delle persone e della divisione dei compiti.

**PATENTE** B (automunita)

**HOBBY E PASSIONI** Disegnare, dipingere, realizzazione bomboniere, percussionista in 2 gruppi musicali

 Roma, Marzo 2025

*Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)*