

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **POLO ANGELA**

Indirizzo **[REDACTED]**

Telefono **[REDACTED]**

E-mail **[REDACTED]**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **03/08/1991**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **28/09/2020 31/07/2021**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Orienta SPA**

• Tipo di azienda o settore **Azienda Ospedaliero Universitaria Sassari**

• Tipo di impiego **Impiegata amministrativa**

• Principali mansioni e responsabilità **Attività di front office – back office – gestione pazienti**

• Date (da – a) **02/05/2019 – 28/09/2020**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Adecco Group**

• Tipo di azienda o settore **Sanità**

• Tipo di impiego **Centralinista Cup**

• Principali mansioni e responsabilità **Gestione del paziente e prenotazione visite mediche in tutto il territorio regionale**

• Date (da-a) **09/06/2018 - 27/09/2018**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sardegna Resort S.R.L – presso Hotel Cervo
Porto Cervo**

• Tipo di azienda o settore **Turismo**

• Tipo di impiego **Ricevimento – Cassa -**

- Principali mansioni e responsabilità

Accoglienza – gestione prenotazioni – gestione cassa

- Date (da – a)

22/06/2017 – 20/09/2017

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Sardegna Resort S.R.L – presso Hotel Cervo
Porto Cervo**

- Tipo di azienda o settore

Turismo

- Tipo di impiego

Ricevimento – Cassa -

- Principali mansioni e responsabilità

Accoglienza – gestione prenotazioni – gestione cassa

- Date (da – a)

01/05/2015 – 31/01/2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

I.M. Gestioni S.R.L. – presso negozio OVS Ozieri

- Tipo di azienda o settore

Commercio terziario

- Tipo di impiego

Addetta vendite

- Principali mansioni e responsabilità

Assistenza alla clientela – cassa - magazzino

- Date (da – a)

01/06/2014 – 27/12/2014

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Ozieri

- Tipo di azienda o settore

Ufficio Ragioneria e tributi

- Tipo di impiego

Ragioniera

- Principali mansioni e responsabilità

Registrazione fatture - pratiche ufficio tributi riguardanti imposte comunali

- Date (da – a)

01/10/2011 – 30/07/2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dr. Ing. Fabio Cambula

- Tipo di azienda o settore

Studio di ingegneria

- Tipo di impiego

Segretaria

- Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione archivio cartaceo e informatico, preparazione gare d'appalto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

•date (da – a)

A.s. 2005/2011

• Nome e tipo di istruzione

Diploma di ragioneria conseguito presso l'Istituto Tecnico Dessì, Sassari

• Principali materie/abilità
Professionalì oggetto dello studio

Economia Aziendale

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE.

Dal 11/01/2018 al 12/04/2018

Frequentato corso di inglese presso Am Language, Malta

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

LIVELLO B2

LIVELLO B2

LIVELLO B2

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

**USO ABITUALE DEL COMPUTER, INTERNET, POSTA ELETTRONICA, OFFICE, WORD, EXCEL
BUONA CONOSCENZA PROGRAMMA WINDOWS**

PATENTE O PATENTI

Patente B, automunita

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art 13 GDPR 679/16