

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome
Indirizzo
Telefono
Email

Nazionalità
Data di nascita
Stato civile

FACCHIN STEFANIA

Italiana
09/01/1989
Coniugata

ESPERIENZE LAVORATIVE

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

DAL 01 OTTOBRE 2019 AD OGGI

Naven S.r.l. Udine (UD)

Istituto di Formazione in Psicoterapia Sistemica, Familiare e Relazionale
Impiegata amministrativa

Attività di sportello e accoglienza dei pazienti, allievi, docenti e fornitori. Organizzazione degli appuntamenti e gestione delle varie attività della scuola e della dottoressa in libera professione. Gestione dei rinnovi delle convenzioni tra la scuola e i diversi enti accreditati del Servizio Sanitario per i tirocini degli allievi. Gestione della cassa giornaliera e mensile con compilazione della prima nota e distinte versamenti in banca, esecuzione bonifici fornitori, dipendenti, didatti e altro. Gestione del flusso mail in entrata ed uscita. Gestione del sito internet e dei diversi social. Accoglienza relatori e invitati durante i seminari o convegni dell'Istituto. Supporto per la stesura di relazioni e alla preparazione di documenti da inviare al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (con D.M. del 30/05/2002) per le attività di tirocini, docenza ecc..

DAL 03 GIUGNO 2017 AL 02 MARZO 2019

Adron Technology S.r.l. Martignacco (UD) ed amministrazione gruppo Bardelli Martignacco (UD)

Azienda metalmeccanica specializzata nella progettazione e realizzazione di APR (aeromobile a pilotaggio remoto), sistemi attuativi per APR e droni da terra.
Impiegata amministrativa e commerciale.

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

Attività di accoglienza clienti e fornitori, servizio di segreteria, registrazione delle fatture, controllo del magazzino e gestione ordini, contatti con gli istituti regionali per i progetti di alternanza scuola/lavoro, pratiche per sdoganamento e spedizione materiale, organizzazione delle trasferte nazionali ed internazionali, predisposizione conteggio ore di lavoro per buste paghe e rimborsi dipendenti, organizzazione della partecipazione a fiere in Italia ed all'estero e preparazione del relativo materiale marketing, gestione del flusso mail in entrata ed uscita, attività di traduzione documenti, marketing per promozione attività aziendali e sito internet, interprete durante le fiere, incontri con clienti e conduzione delle Skype call con clienti italiani ed esteri, relatrice nelle fiere o ad eventi promozionali, supporto per la stesura di relazioni e preparazione di documentazioni varie ai colleghi ed al responsabile.

CURRICULUM VITAE

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

DAL 14 LUGLIO 2008 AL 30 NOVEMBRE 2017

SaniRad S.r.l. Tricesimo (UD)

Struttura Sanitaria privata e convenzionata ed accreditata con il Servizio Sanitario Regionale.

Impiegata amministrativa

Attività di sportello e accoglienza dei pazienti, servizio di segreteria, organizzazione degli appuntamenti e gestione di tutti i medici all'interno della struttura, scrittura referti, gestione delle prestazioni convenzionate con le assicurazioni e con il Servizio Sanitario Nazionale, chiusura mensile delle pratiche assicurative, preparazione degli ambulatori, chiusura cassa giornaliera e mensile con compilazione della distinta per versamento in banca, gestione del flusso mail in entrata ed uscita, preventivi per esami ematici e di diagnostica, modulistica e rilevazioni necessarie per il mantenimento dei requisiti necessari per la certificazione annuale ISO – 9001, gestione dello smaltimento dei rifiuti speciali, rifornimento magazzino, confezionamento esami.

Date

Nome e indirizzo datore di lavoro
Tipo di impiego

DAL 2007 AL 2008

Upim – Trony – Unix – Mediaworld Udine e Cassacco (UD)

Promoter - merchandiser

Date

Nome e indirizzo datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

ESTATE 2006

Piantelle Camping, Lago di Garda, Moniga del Garda

Campeggio

Animatrice

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date
Nome e tipo di istituto di istruzione
Note

DAL 2007 AL 2008

Ingegneria Gestionale presso Università degli Studi di Udine
Ciclo di studi interrotto per problemi familiari.

Date
Nome e tipo di istituto di istruzione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

DAL 2002 AL 2007

Liceo Classico Europeo "Educandato Statale Collegio Uccellis" di Udine
Lingue antiche (greco e latino), lingue moderne (inglese e tedesco), materie storiche, letterarie e scientifiche svolte in lingua straniera
Diploma di scuola media superiore

Date
Nome e tipo di istituto di istruzione

DAL 1999 AL 2002

Scuola media presso "Educandato Statale Collegio Uccellis" di Udine

CONOSCENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

Capacità di lettura

Ottima

Capacità di scrittura

Ottima

Capacità di espressione orale

Ottima

Esperienze

Nel 2005 trascorso 2 mesi presso la **Chapman University** Orange, in California, USA, per perfezionamento linguistico con rilascio dell'attestato del corso (Semi-Intensive English Program)

2005 – 2006 scambio culturale presso una famiglia in Canada (Ottawa, Montreal e Toronto)

CURRICULUM VITAE

ALTRA LINGUA
Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale
Esperienze

ALTRA LINGUA
Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale
Esperienze

CORSI FORMATIVI E ATTESTATI

2008 Esame di lingua inglese First Certificate English (FCE) Council of Europe Level **B2-intermedio superiore** rilasciato dalla British School – University of Cambridge ESOL Examinations

2010 viaggio di perfezionamento a Londra

2019 corso intensivo presso la scuola accreditata **TLA-The Language Academy**, in Fort Lauderdale, FL, USA, per perfezionamento linguistico, di aspetti culturali, di marketing e business con rilascio di certificazione, livello di competenza raggiunto **C1- ADVANCED**

TEDESCO

Molto buona

Molto buona

Molto buona

2002 scambio culturale di 2 mesi presso una famiglia in Austria per perfezionamento linguistico

2003 – 2004 scambio culturale presso una famiglia in Germania per perfezionamento linguistico

2007 Esame di lingua tedesca Deutsches Sprachdiplom- Zweite Stufe corrispondente a un livello C1-avanzato, rilasciato dalla Repubblica Federale di Germania

RUSSO

Livello A1

Livello A1

Livello A1

2012 Corsi di lingua russa eseguiti presso Metasapere (via Manin - Udine) con l'obiettivo di sostenere l'esame di certificazione della Lingua Russa.

08/09/2021 Corso di aggiornamento per "Addetti al Primo Soccorso in Azienda – Gruppo B/C" (4 ore).

16/11/2020 – 29/01/2021 Corso per assistente amministrativo per aziende del servizio sanitario regionale del Friuli Venezia Giulia

17/07/2020 – 03/08/2020 Innovare il concetto di marketing: quando il marketing incontra i social

08/09/2019 – 22/09/2019 Language Development Program In English eseguito in FL, USA.

18/07/2019 corso Tecniche di Commercio Estero – Back Office Commerciale in italiano ed inglese (250 ore) eseguito presso la sede del CNOS-FAP BEARZI di Udine.

27/05/2019 e 03/06/2019 corso di Formazione Generale per Lavoratori (4 ore) eseguito presso la sede del CNOS-FAP BEARZI di Udine.

24/07/2018 corso Formazione Privacy nuovo GDPR (4 ore).

07/06/2018 – 05/07/2018 corso "ICT: FOGLI ELETTRONICI" della durata complessiva di 40 ore.

07/11/2017 e 14/11/2017 aggiornamento quinquennale e accordo Stato Regioni Formazione specifica – mansione impiegata (6 ore).

09/06/2017 attestato di partecipazione formazione di primo soccorso per personale laico e sanitario.

11/04/2017 corso di aggiornamento periodico di ANTINCENDIO aziende a rischio medio (5 ore).

28/03/2017 attestato di partecipazione "La Privacy all'interno di una struttura sanitaria" (2 ore).

13/02/2017 Corso sul Problem Solving per l'innovazione organizzativa della durata complessiva di 16 ore.

18/10/2016 Corso sugli strumenti e tecniche di Lean Office della durata complessiva di 16 ore.

18/06/2015 Corso di formazione generale (4 ore).

CURRICULUM VITAE

	<p>03/11/2014 – 04/11/2014 – 06/11/2014 – 11/11/2014 Corso sulla comunicazione efficace in azienda, promuovere le competenze comunicative del personale.</p> <p>07/11/2014 Corso di formazione per una corretta gestione della privacy in una struttura sanitaria (3 ore).</p> <p>15/10/2014 e 22/10/2014 Corso di formazione e addestramento Antincendio (aziende a rischio medio) presso Punto Sicurezza di Udine (8 ore).</p>
CAPACITÀ TECNICHE ED INFORMATICHE	<p>Buona conoscenza degli strumenti di Office Automation abitualmente in uso su sistemi operativi Microsoft e Mac, quali Word, Excel, Power Point, gestione di documentazione in formato pdf e abilità nelle principali tecniche di editing di immagini.</p> <p>Buona conoscenza dei sistemi gestionali aziendali e dei principali software in ambito sanitario nazionale (Cup- Insiel).</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Buone capacità di relazione interpersonali, favorite da un carattere estroverso e dalle esperienze maturate lavorando "in gruppi di lavoro" ed a contatto continuo con i clienti.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Caratterialmente sono ordinata e puntuale, e ciò si trasmette sia in ambito lavorativo che personale.</p> <p>Le mansioni lavorative svolte negli ultimi anni hanno comportato la responsabilità di coordinare altri colleghi e di gestire contemporaneamente diverse attività.</p>
INTERESSI PERSONALI	<p>Danza classica e moderna dall'età di 5 anni</p> <p>Danza caraibica</p> <p>Pianoforte dall'età di 5 anni</p> <p>Sci</p> <p>Equitazione</p> <p>Viaggi</p>
PATENTE	<p>B</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ai fini di attività di Ricerca e Selezione del Personale e contatti lavorativi.

Udine, 06/02/2023

Stefania Facchin